



**СБОРНИК**  
**муниципальных правовых актов**  
**Арсеньевского городского округа**

**№ 09(219)**

**«11» апреля 2024 года**

**Арсеньевский городской округ**  
**Официальное издание**



## СОДЕРЖАНИЕ

### Постановления, принятые администрацией Арсеньевского городского округа

	стр.
№ 213-па от 04.04.2024	4
О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 23 мая 2013 года № 413-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда на территории Арсеньевского городского округа»	
№ 222-па от 08.04.2024	42
Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования»	
№ 223-па от 08.04.2024	68
О признании утратившим силу постановления администрации Арсеньевского городского округа от 05 декабря 2019 года № 887-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	
№ 226-па от 09.04.2024	70
О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 29 декабря 2020 года № 777-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»	
№ 229-па от 10.04.2024	72
О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 28 июля 2022 года № 440-па «О создании комиссии по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Арсеньевского городского округа»	



# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2024 г.

г.Арсеньев

№ 213-па

**О внесении изменений в постановление администрации  
Арсеньевского городского округа от 23 мая 2013 года № 413-па  
«Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Осуществление государственной экспертизы условий труда  
на территории Арсеньевского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 09 ноября 2007 года № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда», Постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Министерства труда России от 29 октября 2021 года № 775 «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда» руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда на территории Арсеньевского городского округа», утвержденный постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 23 мая 2013 года № 413-па (в редакции постановлений администрации Арсеньевского городского округа от 05 октября 2018 года № 651-па, от 02 ноября 2021 года № 544-па), изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационному управлению администрации городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа



В. С. Пивень

## Приложение

к постановлению администрации  
Арсеньевского городского округа  
от 4 апреля 2024 г. № 213-па

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## по предоставлению государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда на территории Арсеньевского городского округа»

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Арсеньевского городского округа (далее – администрация) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда на территории Арсеньевского городского округа в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в организациях с числом рабочих мест не более 10, правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, фактические условия труда работников (далее - административный регламент, государственная услуга), а так же порядок взаимодействия между администрацией и заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### 2. Круг заявителей

**2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:**

- а) органы исполнительной власти;
- б) комиссия по расследованию несчастных случаев;
- в) работодатели и их объединения;
- г) работники;
- д) профессиональные союзы и их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы (при их наличии);
- е) государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;
- ж) организации, проводившие специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда с числом рабочих мест не более 10) (далее — заявитель).

**2.2. Государственная услуга также может осуществляться на основании:**

- определений судебных органов;
- представлений территориальных органов Федеральной службы по

труду и занятости (далее - государственные инспекции труда) в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в том числе на основании заявлений работников, профессиональных союзов и их объединений или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работодателей и их объединений, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, проводивших специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда с числом рабочих мест не более 10);

– представлений федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по организации и осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, или его территориальных органов (далее - орган санитарного надзора). В связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

– заключений федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, о рассмотрении несогласия с заключением экспертизы качества специальной оценки условий труда (далее - ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда).

**Объектом проведения государственной экспертизы условий труда (далее - государственная экспертиза) является рабочее место (рабочие места) (далее - объект государственной экспертизы).** В случае, если заявителем является работник, то государственная экспертиза условий труда проводится только в отношении условий труда на его рабочем месте (рабочих местах).

**2.3.** От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, за предоставлением государственной услуги могут обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный представитель).

**3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее — профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления

государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, соответствующим его результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 6.1, 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента соответственно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

Осуществление государственной экспертизы в целях оценки:

а) качества проведения специальной оценки условий труда в организациях с числом рабочих мест не более 10;

б) правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением государственной экспертизы в отношении работников организаций, входящих в группы компаний (корпорации, холдинги и иные объединения юридических лиц), имеющих филиалы, представительства и (или) дочерние общества, действующие на постоянной основе на территории нескольких субъектов Российской Федерации);

в) фактических условий труда работников.

### **5. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по исполнению государственных полномочий по государственному управлению охраной труда администрации Арсеньевского городского округа (далее-специалист).

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, являющийся ответственным исполнителем.

Предоставление государственной услуги через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» в Арсеньевское отделение, расположенном на территории Арсеньевского городского округа (далее - МФЦ) не осуществляется.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

**6.1.** Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

оформление в письменном виде заключения государственной экспертизы условий труда по форме согласно приложениям №№ 9, 10, 11 к приказу



Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2021 год № 765н «Об утверждении типовых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда» (в зависимости от вида государственной экспертизы) (далее соответственно - приказ Минтруда России № 765н, заключение);

направление заключения государственной экспертизы условий труда заявителю либо его представителю;

б) в случае принятия решения об отказе в проведении государственной экспертизы:

оформление в письменной форме уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы по форме согласно приложению № 6 к приказу Минтруда России № 765н (далее - уведомление);

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления.

**6.2.** Заключение оформляется государственным экспертом или группой государственных экспертов (далее - специалистом), из числа специалистов администрации, назначенных Главой городского округа, а в его отсутствие - лицом, его замещающим (далее - заместитель главы администрации) для организации проведения государственной экспертизы на бланке администрации Арсеньевского городского (далее - администрация) и должно содержать:

а) наименование органа местного самоуправления с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя органа местного самоуправления (далее - Главы администрации), а также должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного эксперта (специалиста), проводившего государственную экспертизу;

б) основания для проведения государственной экспертизы с указанием даты регистрации в администрации;

в) данные о заявителе, судебном органе, государственной инспекции труда, органе санитарного надзора - полное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц), почтовый адрес;

г) период проведения государственной экспертизы с указанием даты начала и окончания ее проведения;

д) цель проведения государственной экспертизы;

е) наименование работодателя или его обособленного подразделения, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза;

ж) сведения о рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза (индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте);

з) перечень документов, представленных в составе оснований для проведения государственной экспертизы.

**6.2.1.** В заключении, составленном по результатам проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, дополнительно указываются сведения об организации

(организациях), проводившей специальную оценку условий труда, включающие:

а) полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее порядковый номер и дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда, номер и дата выдачи аттестата аккредитации испытательной лаборатории (центра) Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) эксперта организации, проводившей специальную оценку условий труда, номер его сертификата эксперта на право проведения работ по специальной оценке условий труда и дата его выдачи.

В зависимости от цели государственной экспертизы в заключении содержится один из следующих выводов:

а) об обоснованности предоставления (непредоставления) и объемов предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) о соответствии (несоответствии) фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда.

Выводы, содержащиеся в заключении, должны быть подробными и обоснованными.

**6.3.** Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не фиксируется в информационной системе.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в журнале регистрации государственной экспертизы по форме согласно приложению № 15 к приказу Минтруда России № 765н (далее - журнал регистрации экспертизы).

**6.4.** Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Заключение (дубликат заключения) либо уведомление может быть:

а) выдано на руки заявителю (уполномоченному представителю);

б) направлено заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением с уведомлением о вручении или на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) направлено в соответствующий судебный орган, государственную инспекцию труда или орган санитарного надзора почтовым отправлением с уведомлением о вручении или без уведомления о вручении, но с выдачей нарочным, а также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

**6.4.1.** Копии заключения направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда (в случае, если организация, проводившая специальную оценку условий труда, не является заявителем, либо государственная экспертиза условий труда проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

Требования настоящего подпункта не распространяются на случаи проведения государственной экспертизы условий труда на основании определений судебных органов.

### **7. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в администрации заявления на проведение государственной экспертизы по форме согласно приложению № 1 к приказу Минтруда России № 765н (далее - заявление) или оснований для государственной экспертизы, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента (далее - основания для государственной экспертизы), поданных:

на бумажном носителе лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

по каналам связи электронной почты на официальный электронный почтовый ящик администрации (далее - электронная почта). Заявление, направленное по адресу электронной почты, должно быть подано в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, срок предоставления государственной услуги может быть продлен заместителем главы администрации на основании служебной записки о согласовании продления государственной экспертизы по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 765н, но не более чем на 60 рабочих дней.

Выдача (направление) заключения осуществляется не позднее трех рабочих дней с даты его утверждения.

Направление уведомления осуществляется не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации в администрации оснований для государственной экспертизы.

### **8. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также

должностного лица (специалиста) размещен на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - Интернет-сайты).

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

**9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель из числа, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, судебный орган, государственная инспекция труда, орган санитарного надзора, ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее - заявитель) должен представить самостоятельно**

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

**9.1.1.** при обращении заявителя из числа, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (уполномоченного представителя):

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 приказа Минтруда России № 765н;

согласие на обработку персональных данных по форме и в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к приказу Минтруда России № 765н (в случае, если заявителем является физическое лицо);

уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда (в случае если заявителем является работодатель или организация, проводящая специальную оценку условий труда, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда);

аттестат аккредитации и область аккредитации испытательной лаборатории (центра), являющуюся неотъемлемой частью аттестата аккредитации (в случае если заявителем является работодатель или организация, проводящая специальную оценку условий труда, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда);

сертификаты экспертов (в случае если заявителем является работодатель или организация, проводящая специальную оценку условий труда, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда).

**9.1.1.1.** при обращении заявителя, являющимся работодателем, дополнительно представляются заверенные им копии следующих документов:

а) для проведения государственной экспертизы в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда по форме согласно приложению № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (далее соответственно – приказ Минтруда России № 33н, отчет), с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 года, о размещении отчета в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда (далее - ФГИС СОУТ), а также с приложением к материалам отчета документов, предусмотренных Перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда, который приведен в Приложении № 1 к приказу Минтруда России № 775н (далее - Перечень документов);

предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (при наличии).

Если перечисленные в данном подпункте документы не могут быть представлены работодателем, в заявлении отражается информация о причинах их непредставлении.

б) для проведения государственной экспертизы в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

отчет с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 года, о размещении отчета во ФГИС СОУТ, а также приложением к материалам отчета документов, предусмотренных Перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда;

документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах (при наличии);

коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда, а также на предоставление гарантий и компенсаций в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда;

положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставления гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенной продолжительности рабочего времени, размер повышения оплаты труда;

список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам; заключения о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год.

в) для проведения государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников:

отчет с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 года, о размещении отчета во ФГИС СОУТ, а также приложением к материалам отчета документов, предусмотренных Перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда;

документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах (при наличии);

коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие условия труда работника (работников), включая режимы труда и отдыха;

предписания должностных лиц государственных инспекций труда и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и ее территориальных органов об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному надзору в установленной сфере деятельности (при наличии);

нормативные правовые акты и локальные акты работодателя, в соответствии с которыми регулируются вопросы технического состояния зданий, сооружений и оборудования, организации технологических процессов, состояние инструментов, сырья и материалов на рабочих местах, применение на рабочих местах средств индивидуальной и коллективной защиты, состояния санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников на рабочих местах, а также установленные режимы труда и отдыха работников на рабочем месте.

**9.1.2.** при обращении государственной инспекции труда:

представление о проведении государственной экспертизы по форме и в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 3 к приказу Минтруда России № 765н (далее - представление ГИТ);

акт проверки, подтверждающий обоснованность изложенной в представлении ГИТ информации;

документы, необходимые для проведения государственной экспертизы.

**9.1.3.** при обращении органа санитарного надзора:

представление;

акт проверки или иной документ, подтверждающий обоснованность изложенной в представлении информации;

документы, необходимые для проведения государственной экспертизы.

**9.1.4.** при обращении ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда:

заключение о рассмотрении несогласия с заключением экспертизы качества специальной оценки условий труда.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

**9.2.1.** Заявитель, не являющийся работодателем, (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе представить заверенные им копии документов, указанные в подпункте 9.1.1.1 пункта 9.1.1 настоящего административного регламента.

**9.2.2.** Заявитель из числа, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы примерный перечень которых приведен в приложении № 2 к приказу Минтруда России № 765н.

**9.2.3.** В случае если документы, указанные в подпунктах 9.2.2, 9.2.3 (если их отсутствие не позволяет обеспечить проведение государственной экспертизы) настоящего пункта не представлены заявителем из числа, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, администрация вправе запросить их у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза, по типовой форме запроса согласно приложению № 4 к приказу Минтруда России № 765н.

В случае проведения государственной экспертизы по определению судебного органа, администрация запрашивает необходимые материалы в судебном органе по типовой форме запроса согласно приложению № 5 к приказу Минтруда России № 765н.

При необходимости администрация самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, государственных внебюджетных фондах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также использует сведения, содержащиеся во ФГИС СОУТ.

**9.3.** В случае утраты заключения заявитель, судебный орган, государственная инспекция труда, орган санитарного надзора, ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере труда вправе получить в администрации дубликат этого заключения при условии подачи заявления на выдачу дубликата заключения государственной экспертизы по форме согласно приложению № 16 к приказу Минтруда России № 765н (далее - заявление на выдачу дубликата).

**9.4.** В случае, если заявителем является работодатель, прилагаемые к заявлению документы, предъявляются в заверенных им копиях.

В случае, если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, прилагаемые к заявлению документы предъявляются в заверенных руководителем указанной организации копиях.

В случае обращения заявителей из числа, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента, документы представляются в копиях.

**9.5.** При обращении за государственной услугой в виде электронного документа (пакета электронных документов) посредством Интернет-сайта, предоставляемые заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом, документы и (или) информация могут быть приложены к заявлению в виде электронных дубликатов документов и (или) информации в порядке, установленном пунктом 21 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

**11.1.** Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление работодателем, запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса администрации, в порядке установленном подпунктом 9.2.3 пункта 9 настоящего административного регламента (далее - запрос), за исключением случаев, когда работодатель уведомил администрацию о невозможности предоставления запрашиваемой информации.

### **11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:**

отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных приложением № 1 к приказу Минтруда России № 765н;

непредставление заявителем в случае, если заявителем является работодатель, комплекта документов, необходимых для предоставления



государственной услуги, указанных в подпункте 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в том числе по результатам направления администрацией дополнительных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при их наличии у работодателя;

непредставление заявителем в случае, если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, предусмотренных подпунктом 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям;

представление подложных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или заведомо ложных сведений;

отсутствие (непредставление) отчета и отсутствие сведений об отчете во ФГИС СОУТ. В этом случае заместитель главы администрации вправе направить обращение в государственную инспекцию труда для принятия соответствующих мер;

указание в подаваемых в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента документах, необходимых для предоставления государственной услуги, цели проведения государственной экспертизы, не соответствующей пункту 1 настоящего административного регламента, а также при обращении заявителей, не предусмотренных пунктом 2 настоящего административного регламента;

отсутствие сведений об отчете во ФГИС СОУТ ввиду ликвидации юридического лица или прекращения индивидуальным предпринимателем своей деятельности;

непредставления судебным органом имеющихся у него материалов, в том числе предусмотренных пунктом 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, позволяющих обеспечить проведение государственной экспертизы в установленные сроки.

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

**12.1.** Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:

а) в соответствии настоящего административного регламента государственная услуга предоставляется бесплатно.

**12.2.** Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется бесплатно.

**12.3.** Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников предоставляется бесплатно.

Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется за счет средств заявителей из числа, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем является орган исполнительной власти.

**12.4.** При предоставлении государственной услуги в соответствии с подподпунктами «а», «б» подпункта 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется по обращениям администрации за счет средств федерального бюджета Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

В иных случаях, не указанных в настоящем подпункте, проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств министерства.

**12.5.** Информация о размере государственной пошлины и реквизиты для её перечисления размещена на официальном сайте министерства, Едином портале.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса лично заявителем (уполномоченным представителем) и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги**

Пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, поступивший в администрацию почтовым отправлением, или с использованием Единого портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, поступивший в администрацию почтовым отправлением регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, поступил после окончания рабочего времени, днем его получения считается следующий рабочий день.

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

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

**15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими в визуальной, текстовой формах следующие сведения:

- место нахождения, график работы администрации;
- адреса Интернет-сайта;
- адрес электронной почты администрации;
- справочные телефоны администрации, структурных подразделений администрации;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

- образец заявления на предоставление государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Прием документов, необходимый для предоставления государственной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые

должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги.

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

Глава администрации обеспечивает создание инвалидам следующие условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные

мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Глава администрации в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

**15.3.** В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), Глава городского округа в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**15.4.** Положения подпункта 15.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

### **Перечень показателей доступности и качества государственной услуги**

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

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

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

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги

с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

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

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

2) качество:

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

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

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

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

## **17. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

### **17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

### **17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) администрации, специалиста администрации, являющимися ответственными исполнителями.

### **17.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

### **17.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги**

Единый портал;

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

ФГИС СОУТ.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

выдача (направление) заключения или уведомления (вариант 1);

выдача (направление) дубликата заключения (вариант 2);

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (вариант 3).

### **18.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата заключения государственной экспертизы**

Основанием для отказа в выдаче дубликата заключения является отсутствие подлинника заключения в связи истечением срока хранения подлинника, установленного абзацем 407 раздела 7.3 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

### **19. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

### **20. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

**20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 и вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления, основания для государственной экспертизы или заявления на выдачу дубликата заключения (далее - документы, необходимые для предоставления государственной услуги);

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о проведении государственной экспертизы (о выдаче дубликата заключения) либо об отказе в проведении государственной экспертизы (в выдаче дубликата заключения);

оформление заключения (дубликата заключения) или уведомления;

выдача заключения (дубликата заключения).

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламент.

#### **20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, документов, необходимых для предоставления государственной услуги или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление основания для государственной экспертизы, заявления или заявления на выдачу дубликата, состав которых определен приложениями № 1, № 16 к приказу Минтруда России № 765н соответственно, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 9.1 - 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрации, поданных в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в письменной форме почтовым отправлением в администрацию, являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

##### **20.1.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в администрации**

В случае поступления документов, необходимых для предоставления



государственной услуги, почтовым отправлением в администрацию, административная процедура осуществляется специалистом (экспертом), являющимся ответственным исполнителем.

Специалист администрации регистрирует поступивший пакет документов в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в день его поступления в администрацию.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем регистрирует, поступивший пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации экспертизы.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация пакета документов в журнале регистрации экспертизы.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в письменной форме почтовым отправлением в администрацию, отсутствуют.

**20.1.1.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме в администрацию, принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Административная процедура осуществляется специалистом, являющимся ответственным исполнителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступают в отдел посредством Единого портала или электронной почты.

При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист, являющийся ответственным исполнителем, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной

квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения и передает его на подпись Главе городского округа, а в его отсутствие - лицу, его замещающему;

Глава городского округа, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

специалист, являющийся ответственным исполнителем, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале либо по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист, являющийся ответственным исполнителем производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято» и регистрирует, поступивший пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации экспертизы.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием документов и передача его специалисту, являющемуся ответственным исполнителем, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление соответствующего уведомления.

### **20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее - запрос).

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку и направление в министерство труда и социальной политики Приморского края запроса для получения сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, с целью сбора необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и материалов для получения государственной услуги.

Срок направления администрацией результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее - сведения).

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленной подпунктом 20.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

### **20.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги**

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги установлен подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и

передает его на подпись Главе городского округа, а в его отсутствие - лицу, его замещающему;

Глава городского округа, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, подписывает уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги;

специалист, являющийся ответственным исполнителем, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале или по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) в случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок проведения государственной экспертизы приостанавливается до получения запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 30 рабочих дней.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении государственной услуги.

Административное действие - направление уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **20.1.4. Описание административной процедуры принятия решения о проведении государственной экспертизы (об отказе в проведении государственной экспертизы) (о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата заключения)**

Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале регистрации экспертизы и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом.

Государственный эксперт (специалист) осуществляет следующие действия:

рассматривает основания для проведения государственной экспертизы в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы, их достаточность для проведения государственной экспертизы;

проводит экспертную оценку объекта государственной экспертизы;

организовывает проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);

оформляет результаты государственной экспертизы.

После рассмотрения оснований для проведения государственной экспертизы в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы, их достаточность для проведения государственной экспертизы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в администрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственный эксперт (специалист) докладывает Главе городского округа о возможности проведения или непроведения государственной экспертизы.

В случае соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственный эксперт (специалист) приступает к процедуре проведения государственной экспертизы, указанной в подпункте 20.1.5 пункта 20.1 настоящего административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента, государственный эксперт (специалист) принимает решение об отказе в проведении государственной экспертизы и оформляет в письменном виде уведомление, и передает его на подпись Главе, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

Уведомление подписывается Главой городского округа, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, в течение 2 рабочих дней со дня поступления и приобщается в дело о проведении государственной экспертизы (далее — дело) в соответствии с номенклатурой дел отдела.

Уведомление направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о непроведении государственной экспертизы к Главе администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, от государственного эксперта (специалиста) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно - телекоммуникационных технологий в случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде электронных документов, или вручения указанного уведомления непосредственно заявителю (уполномоченному представителю).

Заявителю (уполномоченному представителю) возвращается пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, представленный на бумажном носителе, а также обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной услуги при подаче заявителем заявления о возврате денежных средств.

Административное действие - направление уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

В случае отказа в проведении государственной экспертизы по основаниям, указанным в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) вправе повторно направить пакет документов, необходимый для предоставления

государственной услуги, устранив причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры 7 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении государственной экспертизы или принятие решения об отказе в проведении государственной экспертизы и направление (выдача) уведомления.

#### **20.1.5. Описание административной процедуры проведения государственной экспертизы**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении государственной экспертизы.

Административная процедура осуществляется государственным экспертом (специалистом).

**20.1.5.1.** Государственный эксперт (специалист) при проведении государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда анализирует отчет и иные прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона № 426-ФЗ следующие обстоятельства, указанные в пункте 26 приказа Минтруда России № 775н.

Дополнительно проверяется исполнение предписаний должностных лиц государственных инспекций труда об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе Федерального закона № 426-ФЗ (при их наличии и предоставлении заявителем), которые могут оказать влияние на результаты государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, что учитывается при принятии решения о качестве проведения специальной оценки условий труда.

**20.1.5.2.** При проведении государственной экспертизы в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственный эксперт (специалист) анализирует отчет, а также, при необходимости уточнения информации, соответствующие данные во ФГИС СОУТ и иные представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, последовательно проверяя их на соответствие требованиям трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателя, отраслевым (межотраслевым) соглашениям и коллективным договорам (при наличии), а также объем и порядок предоставления работнику (работникам), занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантий и компенсаций, указанных в пункте 28 приказа Минтруда России № 775н.

**20.1.5.3.** При проведении государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников государственный эксперт (специалист) анализирует отчет и иные представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, последовательно проверяя на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права обстоятельства, указанные в пункте 30 приказа Минтруда России № 775н.

Дополнительно проверяется исполнение предписаний должностных лиц государственных инспекций труда об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе Федерального закона (при их наличии и предоставлении заявителем), которые могут оказать влияние на результаты государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников, что учитывается при принятии решения о фактических условиях труда работников.

**20.1.5.4.** Государственный эксперт (специалист) вправе по договоренности с работодателем посетить исследуемое рабочее место (рабочие места) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы с оформлением подтверждающего посещение документа, необходимого для предоставления государственной услуги, а работодатель в этом случае обеспечивает доступ государственного эксперта (специалиста) на исследуемое рабочее место (рабочие места).

Государственный эксперт (специалист) обязан обеспечивать объективность и обоснованность своих выводов, изложенных в заключениях, сохранность полученных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и других материалов, полученных для осуществления указанной экспертизы, и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

Государственный эксперт (специалист) не вправе участвовать в проведении государственной экспертизы, если это может повлечь конфликт интересов или создать угрозу его возникновения.

**20.1.5.5.** По результатам государственной экспертизы государственным экспертом (специалистом) составляется проект заключения, содержащий сведения и выводы, установленный пунктами 38 - 40 приказа Минтруда России № 775н.

Выводы, содержащиеся в проекте заключения государственной экспертизы, должны быть подробными и обоснованными.

Во всех случаях выявления несоответствия государственным нормативным требованиям охраны труда документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, представленных в составе оснований для государственной экспертизы или полученных по запросу в соответствии с подпунктом 9.2.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в проекте заключения приводится подробное описание выявленного несоответствия с обязательным указанием наименования и реквизитов нарушаемого нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда.

Проект заключения составляется в двух экземплярах, подписывается государственным экспертом (специалистом) и утверждается Главой, а в его отсутствие - лицом, его замещающим. Допускается оформление заключения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результаты проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, рассмотрения разногласий по вопросам проведения этой экспертизы в порядке, установленном пунктами 50 - 52 приказа Минтруда России № 775н, и результатам ее проведения являются обязательными для исполнения всеми участниками специальной оценки условий труда, в том числе сторонами, имеющими разногласия. В случае неучета работодателем и (или) организацией, проводившей у этого работодателя специальную оценку условий труда, результатов проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда заявитель вправе обратиться в государственную инспекцию труда с заявлением с приложением копии не исполненного заключения государственной экспертизы. Сведения о результатах проведенной государственной экспертизы качества специальной оценки условий труда направляются министерством во ФГИС СОУТ.

Пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, представленный для проведения государственной экспертизы, а также результаты ее проведения, хранятся в администрации в течение срока, установленного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации, а при наличии обстоятельств, указанных в абзаце седьмом пункта 7 настоящего административного регламента, - 90 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

Результатом административной процедуры является проведение государственной экспертизы и утверждение заключения.

#### **20.1.6. Описание административной процедуры выдачи заключения (дубликата заключения)**

Основанием для начала административной процедуры является утверждение Главой администрации, а в его отсутствие - лицом, его



замещающим, заключения или поступление в администрацию заявления на выдачу дубликата заключения.

Административная процедура осуществляется специалистом, являющимся ответственным исполнителем.

**20.1.6.1.** Заключение не позднее 3 рабочих дней с даты его утверждения: выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или может быть направлен ему на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляется в соответствующий судебный орган, государственную инспекцию труда или ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда почтовым отправлением с уведомлением о вручении или без уведомления о вручении, но с выдачей нарочным, а также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копия заключения направляется работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда (в случае, если организация, проводившая специальную оценку условий труда, не является заявителем, либо государственная экспертиза проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

Требования настоящего абзаца не распространяются на случаи проведения государственной экспертизы на основании определений судебных органов.

**20.1.6.2.** В случае утраты заключения заявитель вправе получить дубликат заключения не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления на выдачу дубликата заключения способами, указанными в подпункте 20.1.5.1 настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является выдача заключения (дубликата заключения).

Сроки административных процедур, указанные в настоящем пункте, не входят в общий срок предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга предусматривает возможности предоставления администрацией результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания в соответствии с подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

**20.1.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие или непредставление документов, необходимых для проведения государственной экспертизы.

Административная процедура осуществляется специалистом, являющимся ответственным исполнителем.

**20.1.7.1.** В случае, если заявитель из числа, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, (уполномоченный представитель) по собственной инициативе не представил дополнительные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы, а их отсутствие не позволяет обеспечить проведение государственной экспертизы, администрация вправе запросить их у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза, по типовой форме запроса согласно приложению № 4 к приказу Минтруда России № 765н, примерный перечень которых приведен в приложении № 2 к приказу Минтруда России № 775н.

В случае, если государственная экспертиза проводится на основании определения судебного органа, администрация запрашивает дополнительные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы, в судебном органе по типовой форме запроса согласно приложению № 5 к приказу Минтруда России № 765н.

При необходимости администрация самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, государственных внебюджетных фондах, органах подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, необходимые для проведения государственной экспертизы, посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также использовать сведения, содержащиеся во ФГИС СОУТ.

**20.1.7.2.** В случае запроса дополнительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работодатель в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса администрация направляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда работодатель уведомил администрацию о невозможности предоставления запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Работодатель вправе направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в абзацах втором - пятом пункта 7 настоящего административного регламента.

Если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, прилагаемые к заявлению копии документов заверяются руководителем указанной организации.

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

При необходимости получения документов, необходимых для проведения государственной экспертизы, и (или) проведения исследований (испытаний)

и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в пункте 7 настоящего административного регламента, срок предоставления государственной услуги может быть продлен Главой на основании служебной записки о согласовании продления государственной экспертизы по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 765н, но не более чем на 60 рабочих дней.

**20.1.7.3.** В случае непредставления работодателем запрашиваемых документов, необходимых для проведения государственной экспертизы, в течении 10 рабочих дней с даты поступления запроса администрации, за исключением случаев, когда работодатель уведомил администрацию о невозможности предоставления запрашиваемой информации, срок проведения государственной экспертизы приостанавливается до получения запрашиваемых документов, необходимых для проведения государственной экспертизы, но не более чем на 30 рабочих дней.

Административное действие - направление запроса о представлении дополнительных документов, необходимых для проведения государственной экспертизы или уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

**20.1.8. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 3 включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем):

лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалист делает копии этих документов);

через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в подпункте 20.1.1 настоящего пункта.

**20.1.8.1. Описание административной процедура - прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок**

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

Административная процедура осуществляется специалистом администрации, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем: регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в отдел в день его поступления в администрацию.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением, на личном приеме, отсутствуют.

#### **20.1.8.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом, являющимся ответственным исполнителем.

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

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

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

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

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

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

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

#### **20.1.9 Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале.

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

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев..

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, направляется в администрацию посредством Единого портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и

информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представителем заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

#### **21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляются.

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

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляет специалист (далее - текущий контроль).

Глава городского округа, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля Глава городского округа, а в их отсутствие — лица, их замещающие, в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

#### **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых Главой, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

Внеплановые и плановые проверки администрации осуществляются на основании распоряжений Главы городского округа, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

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

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

#### **24. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

Должностное лицо, специалист, являющийся ответственным исполнителем, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в его должностном регламенте.

Нарушение должностным лицом, специалистом являющимся ответственным исполнителем, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных

плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) администрации,  
а также их должностных лиц, государственных гражданских  
служащих, работников**

**26. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информацию о порядке судебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

- на информационных стендах, расположенных в администрации;
- на Интернет-сайтах, Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);
- в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение по электронной почте, в зависимости от способа обращения в администрацию;
- по телефону в администрацию.

**27. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

Жалоба может быть направлена (принята):

- а) по почте;
- б) с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации Арсеньевского городского округа;
- в) с использованием Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);
- г) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации, муниципального служащего, являющим ответственным исполнителем, может быть подана в администрацию в письменной форме на бумажном носителе Главе администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте, или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайте, на Едином портале, в Реестре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации, являющим ответственным исполнителем, может быть подана в:

- администрацию в письменной форме на бумажном носителе Главе администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайте или лично Главе администрации;
- электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным



кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайта.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Главы администрации, а в его отсутствие - лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган — в министерство труда и социальной политики Приморского края при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт министерства труда и социальной политики Приморского края, по электронной почте.

---



# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 апреля 2024 г.

г.Арсеньев

№ 222-па

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в части увеличения доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования» (прилагается).

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном

сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа Н.П.Пуха.

Глава городского округа



В.С.Пивень

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Арсеньевского городского округа  
от 8 апреля 2024 г. № 222-па

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием,  
бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в  
период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по  
очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов  
по образовательным программам основного общего, среднего общего  
образования», предоставляемой органами местного самоуправления при  
осуществлении переданных им государственных полномочий**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования», определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией Арсеньевского городского округа (далее Арсеньевский ГО) полномочий по назначению и предоставлению выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Арсеньевского ГО, его должностными лицами, физическими лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение государственной услуги являются.

1) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проходящие обучение по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательная организация на территории Приморского края) и проживающие на территории Арсеньевского ГО по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания);

2) лица потерявшие в период обучения в общеобразовательных организациях на территории Приморского края обоих родителей или единственного родителя и проживающие на территории Арсеньевского ГО по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания).

Возраст заявителей 18 лет, но не более 23 лет.

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования.

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Арсеньевского ГО в соответствии с Законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа (далее — Уполномоченный орган).

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Арсеньевского городского округа (далее - Соглашение).

### **6. Результатом предоставления государственной услуги является**

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты; направление (выдача) заявителю копии распоряжения о

назначении ежемесячной денежной выплаты, предоставление ежемесячной денежной выплаты;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, • направление (выдача) заявителю копии распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

6.2. Распоряжение о назначении ежемесячной денежной выплаты должно содержать:

- а) наименование органа, принявшего распоряжение;
  - б) наименование документа;
  - в) дату вынесения и номер распоряжения;
  - г) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято распоряжение;
  - д) основание назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих назначение ежемесячной денежной выплаты; •
  - е) размер ежемесячной денежной выплаты; •
  - ж) срок предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- з) наименование должности уполномоченного должностного лица подписавшего распоряжение, подпись уполномоченного должностного лица, его инициалы и фамилия. Уполномоченным должностным лицом является: начальник управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского ГО.

6.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

копия распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат может быть получена по выбору заявителя: лично в МФЦ, почтой; по электронной почте; через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее — Региональный портал).

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

Уполномоченном органе в случае, если заявление подано при личном обращении, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-03), в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала;

МФЦ, в случае если заявление подано в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Срок направления копии распоряжения о назначении ежемесячных денежных выплат, либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги:**

Гражданский кодекс;

Семейный кодекс;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

Постановление Правительства Приморского края от 28.12.2023 № 965-пп «Об утверждении Положения о нормах и порядке обеспечения за счет средств краевого бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования» (далее постановление № 965-пп, Положение);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации Арсеньевского ГО, Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр) (далее Интернет-сайты);

Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского ГО обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте на Едином портале, Региональном портале и в Реестре.

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

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

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к Положению о нормах и порядке обеспечения за счет средств краевого бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета

или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, утвержденному постановлением от 28 декабря 2023 г. № 965-пп (приложение к настоящему административному регламенту);

2) справка, подтверждающая факт обучения в общеобразовательной организации с указанием срока обучения (далее - справка об обучении);

3) паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения для сличения с данными, указанными в заявлении (для формирования заявления), и возвращению заявителю в день приема).

Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий потерю обоих родителей или единственного родителя.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий

признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: заявитель не является лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проходящим обучение по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательная организация на территории Приморского края) и проживающим на территории Арсеньевского ГО по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания); не является лицом, потерявшим в период обучения в общеобразовательных организациях на территории Приморского края обоих родителей или единственного родителя и проживающим на территории

Арсеньевского ГО по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания); непредставление справки общеобразовательной организации с указанием срока обучения; достижение заявителем возраста 23 лет.



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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале, Региональном портале.

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

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

## **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, в Уполномоченный орган регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление, поданное с использованием Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если заявление поступило после окончания рабочего времени Уполномоченного органа, днем его получения считается следующий рабочий день. Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации ГО, Уполномоченного органа, МФЦ.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка); системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

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

зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями);

места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями,

укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителя); график работы; справочные телефоны;

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

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

дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе информационным стендам устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Арсеньевского ГО, регуливающими порядок предоставления государственной услуги.

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

Администрация Арсеньевского ГО обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

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

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

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Администрация Арсеньевского ГО в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

Положения подпункта 15.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

### **16.1. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.**

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение управлением опеки и попечительства администрации Арсеньевского ГО взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

#### **а) доступность:**

доля заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут - 100 %; доля заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги - 95 %; доля заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 %; доля заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 %; доля случаев предоставления государственной услуги по заявлению, которое было направлено в форме электронных документов с использованием информационно телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с

использованием Единого портала, Регионального портала - 100 %; доля случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 %;

б) качество:

доля заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 %; доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги - 100 %; доля заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги - 95 %.

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

при обращении в Уполномоченный орган с заявлением для предоставления государственной услуги; при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги; при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами не должна превышать 15 минут, по телефону - до 10 минут.

## **17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.**

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления; прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

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

- а) заявление зарегистрировано;
- б) государственная услуга предоставлена;
- в) в предоставлении государственной услуги отказано.

17.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Региональный портал; федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА); государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее — ЕЦЦП); ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**  
назначение (отказ в назначении) ежемесячной денежной выплаты (вариант 1);  
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 2)..

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

**19. Описание административной процедуры профилирования заявителя**  
Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

**20. Описание вариантов предоставления государственной услуги**  
20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления; межведомственное информационное взаимодействие; принятие распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, предоставление ежемесячной денежной выплаты;

в случае подачи заявления через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 22 настоящего административного регламента;

максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

20.2. Описание административной процедуры - прием заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления:

основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением № 965-пп, в том числе в электронном виде в Уполномоченный орган, МФЦ;

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

идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме, при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

20.2.1. Прием заявления, представленного на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в Уполномоченный орган, МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и справки об обучении в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, СНИЛС; проверяет наличие справки об обучении; регистрирует заявление в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) его и справку об обучении лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации;

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

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и справки об обучении и передача их лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполномоченном органе, МФЦ, отсутствуют.

20.2.2. Прием заявления и справки об обучении, представленных в электронной форме, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и справки об обучении в электронной форме в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи соответствующим ЕСИА осуществляется в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» .

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу Уполномоченного органа; должностное лицо Уполномоченного органа подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления; специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента. .

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры — 5 рабочих дней.

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

20.3. Описание административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

в МВД России для получения сведений о проживании заявителя на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания);

ФНС России для получения сведений, подтверждающих потерю обоих родителей или единственного родителя.

Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется с учетом Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - федеральный закон № 201-ФЗ), а также порядка делопроизводства, предусмотренного в администрации Арсеньевского городского округа.

Срок направления МВД результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

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

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.3.2. Описание административной процедуры - приостановление предоставления государственной услуги.

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

20.4. Описание административной процедуры - принятие распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты, либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, заявления и справки об образовании.

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, должностным лицом Уполномоченного органа (или иное уполномоченное им должностное лицо).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления:

проверяет право заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты; при необходимости получения сведений о проживании заявителя на территории Арсеньевского ГО по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) и (или) сведений, подтверждающих потерю обоих родителей или единственного родителя, осуществляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 20.2 настоящего пункта; по результатам рассмотрения заявления и (или) сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе в ЕЦЦП, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в форме распоряжения (далее - проект распоряжения) и направляет проект распоряжения должностному лицу Уполномоченного органа (или иному уполномоченному им должностному лицу) на



подпись; подшивает документы по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты в личные дела заявителя.

Количество экземпляров проекта распоряжения определяется Уполномоченным органом самостоятельно.

В случае принятия распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты указанное распоряжение должно содержать причины отказа.

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

После получения распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Копия распоряжения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения через МФЦ.

Один экземпляр распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа для перечисления денежной выплаты заявителю.

Административное действие - направление распоряжения не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Распоряжение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган, МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры — 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения, направление (выдача) копии соответствующего распоряжения заявителю, направление распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты в орган, производящий выплату.

20.5. Описание административной процедуры - предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Особенности порядка ежемесячной денежной выплаты могут устанавливаться нормативными правовыми актами администрации Арсеньевского городского округа, с учетом общих требований в части срока и порядка выплаты ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных постановлением № 965-пп. от 28.12.2023 "Об утверждении Положения о нормах и порядке обеспечения за счет средств краевого бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или

местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования".

Результатом административной процедуры - является выплата ежемесячной денежной выплаты заявителю.

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

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

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок); исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в Уполномоченный орган следующими способами:

- лично (представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (направляется копия документа с опечатками и (или) ошибками).

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

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

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов: регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления; передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалисту Уполномоченного органа, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту Уполномоченного органа, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту Уполномоченного органа, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка); в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

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

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

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

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

## **21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

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

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

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

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется посредством Единого портала, Регионального портала.

## **22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

22.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия): информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления для получения государственной услуги; составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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

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

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

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

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

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

Текущий контроль за руководителем Уполномоченного органа осуществляет глава администрации Арсеньевского городского округа.

##### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

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

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами

администрации Арсеньевского ГО, регулирующий порядок предоставления государственной услуги.

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

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

#### **25. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.**

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

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

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

Нарушение должностным лицом Уполномоченного органа настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ**

#### **27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить на информационных стендах, расположенных в Уполномоченном органе, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в Реестре; в устной форме либо письменной форме, в том числе

направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в Уполномоченный орган, МФЦ; по телефону в Уполномоченном органе.

### **28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

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

- а) по почте;
- б) через МФЦ,
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе: Интернет-сайтов; сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);
- г) с использованием Единого портала, Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);
- д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа может быть подана в письменной форме на бумажном носителе руководителю Уполномоченного органа, по почте или лично в часы приема.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть подана на бумажном носителе главе администрации Арсеньевского ГО, в письменной форме по почте или лично в часы приема.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Арсеньевского ГО, должностных лиц администрации Арсеньевского ГО устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Арсеньевского ГО, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

### **29. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ.**

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

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

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

Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (им) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.1 федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".



## Приложение

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
адрес места жительства:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и  
когда выдан, код подразделения):

СНИЛС \_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
электронный адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении ежемесячных денежных выплат на обеспечение бесплатным питанием,  
бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем**

Прошу Вас назначить ежемесячные денежные выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем, предусмотренные пунктом 3 части 2 статьи 2 Закона Приморского края от 30 сентября 2019 года N 572-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя", так как отношусь к:

лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проходящему обучение в общеобразовательной организации

лицу, потерявшему в период обучения в общеобразовательной организации обоих родителей или единственного родителя

Реквизиты документа, подтверждающего потерю родителей (единственного родителя):

Номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

и являюсь учащимся \_\_\_\_\_ класса общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

Назначенную мне по данному заявлению выплату прошу перечислять:

Наименование кредитной организации	
Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Номер банковской карты "МИР"	

Реквизиты банка: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Обязуюсь в случае прекращения (отчисления) обучения в общеобразовательной организации не позднее 10 дней со дня наступления данного обстоятельства в письменной форме известить об этом орган местного самоуправления.

Решение о назначении ежемесячных денежных средств либо об отказе в назначении ежемесячных денежных средств хочу получить:

В бумажном виде

почтовым отправлением \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

лично в руки

В электронном виде

на электронную почту \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

в личном кабинете государственной информационной системы Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края"

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных":

в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

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

---

(дата)

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(подпись)



# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 апреля 2024 г.

г.Арсеньев

№ 223-па

**О признании утратившим силу постановления администрации Арсеньевского городского округа от 05 декабря 2019 года № 887-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, в связи с изданием постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2021 года № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятия при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», письмом Министерства строительства Приморского края от 22 ноября 2023 года № 17/7555, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Арсеньевского городского округа от 05 декабря 2019 года № 887-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача,

закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

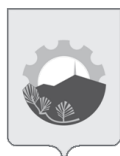
2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа



В.С. Пивень



# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2024 г.

г.Арсеньев

№ 226-па

**О внесении изменений в постановление администрации  
Арсеньевского городского округа от 29 декабря 2020 года № 777-па  
«Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации,  
изменение, аннулирование адресов»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Арсенъевского городского округа, администрация Арсенъевского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов», утвержденный постановлением администрации Арсенъевского городского округа от 29 декабря 2020 года № 777-па (далее – административный регламент), следующие изменения, заменив:

1.1 в пункте 7.1 части 7 слова «6 рабочих дней» словами «5 рабочих дней»;

1.2 в абзаце третьем пункта 18.3 части 18 слова «не более трех рабочих дней» словами «не более одного рабочего дня»;

1.3 в абзаце пятом пункта 18.4 части 18 слова «- 5 рабочих дней» словами «- два рабочих дня»;

1.4 в абзаце третьем пункта 18.5 части 18 слова «не более 6 рабочих дней» словами «не более 5 рабочих дней»;

1.5 в приложении № 1 к административному регламенту слова «- Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 31 марта 2008 года № 76-МПА «Положение о присвоении адресов объектам недвижимости на территории Арсеньевского городского округа» словами «- Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 02 марта 2015 года № 239-МПА «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Арсеньевского городского округа»;

1.6 в пункте 1.3 приложения № 2 к административному регламенту цифры «8(42361) 5 30 91, 8(42361) 5 30 92» цифрами «8(42361) 3 75 46, 8(42361) 3 75 47, 8(42361) 3 75 48».

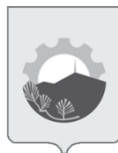
2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа



В.С. Пивень



# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2024 г.

г. Арсеньев

№ 229-па

### **О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 28 июля 2022 года № 440-па «О создании комиссии по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Арсеньевского городского округа»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 07 августа 2013 года № 227-КЗ «О системе капитального ремонта многоквартирных домов в Приморском крае», постановлением администрации Приморского края от 20 августа 2013 года № 324-па «Об утверждении порядка проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Приморского края», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Арсеньевского городского округа, утвержденный постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 28 июля 2022 года № 440-па «О создании комиссии по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Арсеньевского городского округа» (в редакции постановления администрации Арсеньевского городского округа от 14 апреля 2023 года № 204-па) изменение, изложив должность секретаря комиссии в следующей редакции:



- «главный специалист отдела жилищного хозяйства управления жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа».

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа



В.С. Пивень

МКУ «АХУ» администрации  
Арсеньевского городского округа  
Тел. 8(42361)46338  
Дата выпуска «11» апреля 2024 г.  
Тираж – 10 экз.