

Административный регламент  
предоставления администрацией Наеждинского муниципального района  
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»

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Наеждинского муниципального района 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» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. 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 Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания);

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

Возраст заявителей 18 лет, но не более 23 лет.

1.3. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства администрацией Надеждинского муниципального района (далее – отдел опеки):

- непосредственно в отделе опеки, расположенном по адресу: 692491, Приморский край, Надеждинский район, п. Новый, ул. Первомайская, 43, с использованием средств телефонной связи (тел. 8 (42334) 3 86 36);

- посредством размещения настоящего регламента на стенде по указанному выше адресу;

- на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru).

1.3.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;
- источника получения документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения административных процедур;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги.

### 1.3.3. Режим работы специалистов отдела опеки:

- понедельник - четверг с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;
- пятница – неприемный день;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре, в стадии которой находится предоставление государственной услуги, заявитель государственной услуги вправе обратиться в отдел опеки:

- при личном посещении;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов. До заявителя доводятся сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов).

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

- Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Надеждинского муниципального района в лице отдела опеки.

- Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через Краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее -МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Надеждинского муниципального района (далее – Соглашение).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. 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;

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

#### 2.3.4. 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru).

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке, установленном пунктом 2.11. 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-ФЗ), 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Закон Приморского края от 13.08.2013 № 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».

- 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 указанных нормативных правовых актов размещён на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района, в ЕПГУ и РПГУ.

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

2.6.1. 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 № 1 к настоящему регламенту (утвержденному постановлением № 965-пп 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);

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), возвращается 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.

2.6.2. 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.

2.7. 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).

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2.1. Положения;
- заявитель не соответствует условиям, предусмотренным пунктом 1.2.2. Положения;
- непредставление справки общеобразовательной организации с указанием срока обучения;
- достижение заявителем возраста 23 лет.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок приёма и регистрации заявления не должен превышать:

- а) 15 минут, если заявление предоставляется заявителем лично;
- б) 1 рабочий день, если заявление поступило через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.12. Общие требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, месту для заполнения заявления, информационным стендам.

Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела опеки. Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).



Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего регламента, перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, формы и образцы документов для заполнения.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованном для этой цели помещении, которое должно обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочем месте обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, места для заполнения заявлений, информационных стендов.

Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

а) доступность:

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

Заявитель взаимодействует со специалистами отдела опеки в следующих случаях:

- при обращении в отдел опеки 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 отдела опеки 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.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.14.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4. настоящего административного регламента.

2.14.2. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ 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) должностных лиц отдела опеки.

В личном кабинете заявителя на портале ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

- 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.

3.2. 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.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

3.3.1. 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 в пункте 3.3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

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

В случае личного приема в отделе опеки, 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.

3.3.3. Прием заявления, представленного на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отделе опеки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и справки об обучении в отдел опеки.

Специалист отдела опеки, 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 отдела опеки, 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.

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 отделе опеки, МФЦ отсутствуют.

3.3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для получения государственной услуги граждан вправе подать заявление и документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, с учётом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы документа на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Специалист отдела опеки и попечительства администрации Надеждинского муниципального района обеспечивает прием заявления и регистрацию заявления.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результат государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

3.3.5.1. 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.

3.3.5.2. 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.

3.3.5.3. 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 отдел опеки по защищенным каналам связи.

3.3.5.4. 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.



#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляют глава администрации Надеждинского муниципального района, заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующий отдел опеки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела опеки.

4.3. Специалисты отдела опеки, МФЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур. Персональная ответственность специалистов отдела опеки, МФЦ, по предоставлению государственной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения и жалобы заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.**

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

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

- на информационных стендах, расположенных в отделе опеки;

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

- по телефону в отдел опеки.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист общего отдела администрации Надеждинского муниципального района обеспечивает прием и регистрацию жалобы. Регистрация производится в течение одного рабочего дня после поступления жалобы в администрацию Надеждинского муниципального района либо на следующий рабочий день при поступлении после 16 часов, а в случае поступления жалобы в выходной или нерабочий праздничный день – в первый рабочий день.

5.3. Жалоба подается на имя заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего работу отдела опеки. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела опеки, должностных лиц отдела опеки устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

5.5. 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, через портал ЕПГУ и (или) РПГУ, 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 (или) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.1 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Надеждинского муниципального  
района 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»

В отдел опеки и попечительства  
администрации Надеждинского  
муниципального района

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 30.09.2019 № 572-КЗ «Онаделении 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 мне 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 возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячных денежных средств, не позднее 10 рабочих дней со дня, когда мне станет известно об указанных обстоятельствах, 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

В электронном виде:

	на электронную почту _____ (указать адрес)
	в личном кабинете единого портала

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 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие

контроль за целевым использованием денежных средств; иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

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

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в том числе назначенного временно при установлении опеки (попечительства) (подпись)