

**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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

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» (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

2. Круг заявителей.

1) Лица в возрасте от 18 до 23 лет включительно, 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 - общеобразовательные организации Партизанского муниципального округа) и проживающие на территории Партизанского муниципального округа по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания).

2) Лица в возрасте от 18 до 23 лет включительно, потерявшие в период обучения в общеобразовательных организациях на территории Партизанского муниципального округа обоих родителей или единственного родителя и проживающие на территории Партизанского муниципального округа по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания).

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, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый 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 Партизанского муниципального округа в лице уполномоченного органа – отдела опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа (далее – отдел опеки и попечительства, отдел).

Организация предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал), которые обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме, или через должностных лиц многофункциональных центров (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у администрации Партизанского муниципального округа заключены соглашения о взаимодействии.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических лиц и передаче сформированного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдаче результата государственной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги МФЦ не принимается.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) в случае принятия решения о назначении денежной выплаты:

оформление в письменной форме постановления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

направление (выдача) заявителю копии постановления 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 постановления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

направление (выдача) заявителю копии постановления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

7. Постановление о назначении (отказе) ежемесячной денежной выплаты должно содержать:

а) наименование органа, принявшего постановление;

б) наименование документа;

в) дату вынесения и номер постановления;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято постановление;

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 постановление, подпись уполномоченного должностного лица его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом, наделенным правом подписывать является глава администрации Партизанского муниципального округа на основании Устава Партизанского муниципального округа.

8. Способы получения результата государственной услуги.

Копия постановления о назначении ежемесячной денежной выплаты либо постановления об отказе в назначении денежной выплаты может быть получена по выбору заявителя, указанного в заявлении:

лично в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

через Единый портал;

через Региональный портал.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационных системах согласно способу поступления заявления в уполномоченный орган (Муниципальная информационная система «Система электронного документооборота» администрации Партизанского городского округа, Региональный портал, Единый портал).

9. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления лично в отдел опеки и попечительства, почтой Российской Федерации, с использованием Единого портала, Регионального портала, в МФЦ - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в отдел.

Срок направления копии постановления о назначении ежемесячных денежных выплат либо постановления об отказе в назначении ежемесячных

денежных выплат не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения родителей или единственного родителя»;

Постановление Правительства Приморского края от 28 декабря 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Отдел опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников изложен в разделе 5 Регламента.

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

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

а) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1;

б) справка, подтверждающая факт обучения в общеобразовательной организации с указанием срока обучения;

в) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность;

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.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документ, подтверждающий потерю обоих родителей или единственного родителя.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) непредставление либо предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 12 Регламента;

2) текст заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные подписью заявителя.

В случае приема документов, поступивших в электронной форме, основаниями для отказа дополнительно являются:

1) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) несоблюдение условий признания подлинности простой электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

4) отсутствие на заявлении и документах электронной подписи, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в виду несоответствия требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

2) не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) представление заявителем документов, которые утратили силу на день предоставления государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; истек срок действия документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 12 Регламента).

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, в отделе опеки и попечительства 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 отдела опеки и попечительства, 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места предоставления государственной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая

те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Должны быть обеспечены условия допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами отдела опеки и попечительства в следующих случаях:

при обращении в отдел опеки и попечительства с заявлением и документами, необходимыми 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 и попечительства при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону – до 5 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение отделом опеки и попечительства, взятых на себя обязательств о предоставлении государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

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

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

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

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

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, - 90 процентов;

2) качество:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

21. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о государственной услуге на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются сканобразцы документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации, для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день поступления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата

государственной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Уведомление о приеме уполномоченным органом заявления высылается заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления государственной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена; исполнено.

Получение результата предоставления государственной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Партизанского муниципального округа об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;

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

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых 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 Приморского края;

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

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа Управления в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист 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 расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в администрацию Партизанского муниципального округа по защищенным каналам связи в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный специалист Многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя.

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

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

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними в срок, предусмотренный заключенным между МФЦ и Администрацией Партизанского муниципального округа соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

Передача документов из отдела опеки и попечительства в МФЦ

осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления государственной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Партизанского муниципального округа, и если иное не предусмотрено Федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственный услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Прием документов);

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Межведомственное взаимодействие);

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о назначении денежной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, его подписание главой администрации Партизанского городского округа (далее – Принятие решения);

предоставление ежемесячной денежной выплаты;

информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) копии постановления заявителю (далее – Выдача результата).

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (согласно Приложению № 2 к Регламенту).

23. Административная процедура «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является поступление в отдел опеки и попечительства заявления по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в отдел опеки и попечительства заявителем лично, через МФЦ, направлены по почте заказным письмом в соответствии с Правилами

оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», или доставлены заявителем (его уполномоченным представителем) непосредственно в Уполномоченный орган, либо направлены по электронной почте администрации Партизанского муниципального округа (adm@partizansky.ru), отдела опеки и попечительства (opeka_pmr@rambler.ru) в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В состав административной процедуры «Прием документов» входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, который определяется руководителем отдела.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги», оказывает помощь в заполнении заявления в случае личного обращения заявителя в отдел.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 14 Регламента. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению, и возвращает документы заявителю. Специалист отдела, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту с указанием причины отказа в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания. Заявление вместе с уведомлением об отказе в приеме документов хранится в отделе опеки и попечительства.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за регистрацию, который определяется руководителем отдела.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за регистрацию:

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день подачи заявления – в случае личного обращения заявителя в отдел, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел опеки и попечительства, направленного посредством почтового отправления либо электронной почтой;

в случае личного обращения заявителя выдает заявителю расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту, в которой указывается наименование и количество листов принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица отдела опеки и попечительства, принявшего заявление, а в случае подачи заявления посредством электронной почты (opeka_pmr@rambler.ru) - направляет заявителю сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел;

предает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

в случае личного обращения заявителя - не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя в отдел опеки и попечительства;

в случае подачи заявления и документов, направленных в форме почтового отправления или посредством электронной почты, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отдел.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги (днем подачи заявления) считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отдел опеки и попечительства при личном обращении либо день их

поступления в отдел при направлении почтовым отправлением, или день поступления документов на адрес электронной почты отдела (в случае их отправления посредством электронной почты).

Результатом административной процедуры «Прием документов» является прием, регистрация заявления и передача документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ заявителю в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием документов» не может превышать одного рабочего дня со дня поступления в отдел опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги.

24. Административная процедура «Межведомственное взаимодействие».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде) и необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, который определяется руководителем отделом.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 12 Регламента, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, на основе информации, указанной заявителем в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня подачи заявления в отдел.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом или организацией, предоставляющим документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом отдела опеки и попечительства к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявления в отдел опеки и попечительства.

25. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения» является специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и представленный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 Регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления о предоставлении государственной услуги.

Проект постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, подписывается главой администрации Партизанского муниципального округа, один экземпляр передается специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю, второй экземпляр приобщается в личное дело заявителя и хранится в отделе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является подписание постановления о предоставлении или отказе

в предоставлении государственной услуги главой администрации Партизанского муниципального округа и передача его специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 12 Регламента.

26. Административная процедура «Предоставление ежемесячной денежной выплаты».

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного главой администрации Партизанского муниципального округа постановления о предоставлении государственной услуги в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за осуществление денежных выплат производит выплату заявителю на счет, указанный в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячных денежных выплат с учетом выплат за период со дня возникновения права на ежемесячную денежную выплату, а в случае обращения с заявлением по истечении шести месяцев со дня возникновения права на ежемесячную денежную выплату - за шесть месяцев до даты обращения с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем, а также за месяц, в котором принято указанное решение, но не ранее возникновения права на указанную выплату, далее ежемесячно не позднее 15-го числа текущего месяца.

Выплата производится заявителям до окончания обучения в общеобразовательных организациях, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, включая месяц их рождения, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой досрочное прекращение их выплаты.

Выплата прекращается по следующим основаниям:

- а) завершение обучения в общеобразовательной организации;
- б) прекращение (отчисление) обучения в общеобразовательной организации;
- в) смерть заявителя;
- г) достижение заявителем возраста 23 лет.

Прекращение выплаты производится с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, указанные в подпункте «а», «б», «в», «г» пункта 26 Регламента.

В случае возникновения обстоятельства, указанного в подпункте «б» пункта 26 Регламента, влекущего за собой прекращение перечисления ежемесячных денежных выплат, заявитель обязан не позднее 10 дней со дня наступления данного обстоятельства в письменной форме известить об этом отдел опеки и попечительства.

Решение о прекращении выплаты принимается отделом опеки и попечительства в форме постановления, в котором указываются основания, влекущие прекращение выплаты, и дата прекращения выплаты. Копия указанного решения направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня его принятия посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

В случае установления факта излишне выплаченных ежемесячных денежных средств заявителю, если переплата произошла в результате злоупотребления со стороны заявителя, орган местного самоуправления в течение 10 дней с даты установления данного факта направляет извещение заявителю о необходимости возврата излишне выплаченных ежемесячных денежных средств (далее - извещение), с указанием реквизитов для их перечисления.

Излишне выплаченные денежные средства (часть излишне выплаченных денежных средств) подлежат возврату заявителем не позднее 30 дней с даты получения извещения.

В случае отказа заявителя от добровольного возврата излишне выплаченных денежных средств они взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Документы по назначению и выплате ежемесячных средств на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем хранятся в отделе опеки и попечительства в личных делах лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

Результатом административной процедуры является выплата ежемесячной денежной выплаты заявителю

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

27. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного главой Партизанского муниципального округа постановления о назначении ежемесячных денежных выплат либо об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (далее – специалист, ответственный за документооборот).

Специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему результата предоставления государственной услуги производит регистрацию постановления в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов (в электронном виде), о чем вносит соответствующие записи.

Специалист, ответственный за документооборот, фиксирует факт выдачи результата государственной услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

почтовым отправлением (заказным письмом с почтовым уведомлением) в адрес заявителя;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица отдела опеки и попечительства;

отправлением через Единый портал и (или) Региональный портал в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления.

Специалист, ответственный за документооборот, в случае личного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства за результатом предоставления государственной услуги выдает копию постановления при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Вместе с постановлением об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является направление копии постановления о назначении ежемесячных денежных выплат либо об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» составляет 3 дня со дня подписания главой администрации Партизанского муниципального округа документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

28. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение отделом опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем – гражданином Российской Федерации (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок составляется в свободной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом отдела опеки и попечительства, уполномоченным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо отдела), в течении 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

29. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в пункте 2.18. Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки и попечительства 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 по предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению государственной услуги.

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, Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля руководитель отдела опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает указание соответствующим должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

31. 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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых, внеплановых), с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела опеки и попечительства либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с планом работы отдела.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

32. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме замечаний к качеству предоставления государственной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в отдел опеки и попечительства либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Партизанского муниципального округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ.

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

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа Приморского края

35. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Комсомольская, д. 22,

с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Приморский край, Российская Федерация, 692962, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт (rayon.partizansky.ru), через МФЦ.

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Партизанского муниципального округа по адресу: ул. Комсомольская, д. 22, г. с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партизанский район, Приморский край, Российская Федерация, 692962, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (rayon.partizansky.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Партизанского муниципального округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа в сети Интернет (rayon.partizansky.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

36. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) 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 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 № 201-ФЗ.

Приложение № 1

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», утвержденному постановлением администрации администрации Партизанского муниципального округа от 31.07.2024 № 855

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 № 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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.

_____ 20_ г.

(дата)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Приложение № 2

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», Утвержденному
постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 31.07.2024 № 855

Форма

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель

предоставил, а специалист отдела опеки и попечительства администрации
Партизанского муниципального округа получил «___» _____ 20__
года следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в одном экземпляре
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

В ходе приема, рассмотрения заявления и предоставленных документов, специалистом были выявлены следующие основания для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1.	непредставление либо предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.9.Регламента	
2.	текст заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные подписью заявителя	
3.	несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	
4.	несоблюдение условий признания подлинности простой электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	
5.	наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе	
6.	отсутствие на заявлении и документах электронной подписи, предусмотренной законодательством Российской Федерации	

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Расписку-уведомление получил

_____ «___»
 _____ 20__ г.
 (Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Специалист _____ «___» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О. специалиста, ответственного за прием документов, подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги 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», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального округа от 31.07.2024 № 855

Форма

Главе Партизанского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица, почтовый адрес)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

(сведения о представителе заявителя)

Прошу исправить допущенные опечатки/ошибки в документе _____
(указывается вид документа)

_____ постановление администрации округа
с реквизитами: _____
(указываются номер и дата постановления)

Необходимость исправления опечатки (ошибки) обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить документ с внесенными изменениями на бумажном носителе/в форме электронного документа _____
(ненужное зачеркнуть)

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____

Приложение:

1

_____ "___" _____ 20__ г.

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

 (фамилия, имя, отчество)

прописан _____,
 паспорт серия _____ номер _____ выдан _____,
 в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем
 интересе выражаю администрации Партизанского муниципального округа, расположенной
 по адресу: Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомо́льская, 45а,
 согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление данных (фамилия, имя,
 отчество, год, месяц, дата рождения, адрес по прописке, паспортные данные (серия и номер
 паспорта, когда и кем выдан), ИНН, банковские реквизиты, контактный телефон)
 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях
 предоставления государственной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует д е, хранение, уточнение,
 использование, распространение, уничтожение моих персональных о достижения целей
 обработки и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
 заявления. Требование об уничтожении персональных данных не распространяется
 на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена
 обязанность их хранения. Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия орган вправе
 продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных
 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 (подпись заявителя)

 (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.