

Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 13 мая 2024 г. N 961-па "Об утверждении Административного регламента отдела опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино 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"

На основании [Законов](#) Приморского края от 13.08.2013 N 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае", от 30.09.2019 N 572-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя", [постановления](#) Правительства Приморского края от 28.12.2023 N 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", Устава городского округа ЗАТО Фокино администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#) отдела опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино 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" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино от 13.03.2024 N 503-па "Об утверждении Положения о нормах и порядке обеспечения 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 по образовательным программам основного общего, среднего общего образования на территории городского округа ЗАТО Фокино".

3. Муниципальному автономному учреждению "Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино" (Чапуля Е.В.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино Бобера Д.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 13.05.2024 N 961-па**

**Административный регламент
отдела опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО
Фокино 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"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования" (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан 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 Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

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

1.2.2. Возраст заявителей 18 лет, но не более 23 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - отдел опеки и попечительства).

1.3.2. Местонахождение отдела опеки и попечительства: 692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 17, к. 64.

1.3.3. Электронный адрес: opekafokino.ru@yandex.ru.

1.3.4. График работы отдела опеки и попечительства:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:45 часов;

пятница с 8:30 до 16:30 часов.

1.3.5. Прием физических лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по адресу: 692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 17, к. 64, каждый вторник и четверг с 9:00 до 17:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно в отдел опеки и попечительства;

2) с использованием средств телефонной, почтовой связи, в том числе по электронной почте отдела опеки и попечительства;

3) с использованием [федеральной государственной информационно системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Единый портал), [государственной информационной системы субъекта Российской Федерации "Региональный портал государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Региональный портал), в случае организации подключения и работы в указанных системах межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в рамках соглашений о взаимодействии между операторами указанных систем и администрацией городского округа ЗАТО Фокино;

- 4) посредством размещения справочной информации на стендах отдела опеки и попечительства.

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:

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.2.2. Порталы государственных и муниципальных услуг ([Единый портал](#), [Региональный портал](#)) обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между операторами указанных систем и администрацией городского округа ЗАТО Фокино.

2.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Фокино.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты:

1) оформление в письменной форме распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) направление (выдача) заявителю копии распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

3) предоставление ежемесячной денежной выплаты.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты:

1) оформление в письменной форме распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. 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. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

2.5.1. [Гражданский кодекс](#);

2.5.2. [Семейный кодекс](#);

2.5.3. [Федеральный закон](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

2.5.4. [Закон](#) Приморского края от 13.08.2013 N 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае";

2.5.5. [Закон](#) Приморского края от 30.09.2019 N 572-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя";

2.5.6. [Постановление](#) Правительства Приморского края от 28.12.2023 N 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 N 965-пп, Положение).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами 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 N 1](#) к настоящему Административному регламенту;
- 2) справка, подтверждающая факт обучения в общеобразовательной организации с указанием срока обучения (далее - справка об обучении);
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения для сличения с данными, указанными в заявлении (для формирования заявления), и возвращению заявителю в день приема).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.6.3. 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:

- 1) документ, подтверждающий потерю обоих родителей или единственного родителя.

2.6.4. 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).

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

1) Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2) Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) заявитель не является лицом, указанным в [пункте 3.2](#) Положения;
- б) заявитель не соответствует условиям, предусмотренным [пунктом 3.3](#) Положения;
- в) непредставление справки общеобразовательной организации с указанием срока обучения;
- г) достижение заявителем возраста 23 лет;

2.7. В соответствии с [пунктом 1 статьи 8](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.9. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, в отдел опеки и попечительства регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.10. Заявление, поданное с использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.11. Если заявление поступило после окончания рабочего времени Уполномоченного органа, днем его получения считается следующий рабочий день.

2.12. Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.14. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы администрации городского округа ЗАТО Фокино, отдела опеки и попечительства, МФЦ.

2.15. Объекты должны быть оборудованы:

- 2.15.1. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2.15.2. системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 2.15.3. средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- 2.15.4. системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

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

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

2.18. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

2.19. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.19.1. номера кабинета;

2.19.2. фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителя);

2.19.3. график работы;

2.19.4. справочные телефоны.

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

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

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

2.23. Администрация городского округа ЗАТО Фокино обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

2.23.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.23.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.23.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.23.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

2.23.5. содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.23.6. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.23.7. обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденными [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи".

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

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

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

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение администрацией городского округа ЗАТО Фокино взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим

образом:

2.27.1. 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, - 95 процентов;

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

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению, которое было направлено в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) - 100 процентов;

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

2.27.2. качество:

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

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

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

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

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

2.28.1. при обращении в отдел опеки и попечительства с заявлением для предоставления государственной услуги;

2.28.2. при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

2.28.3. при получении результата предоставления государственной услуги.

2.29. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела опеки и попечительства 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.

2.30. Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном [пунктом 3.71](#) настоящего Административного регламента.

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

2.32. При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) заявителю обеспечивается:

2.32.1. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2.32.2. формирование заявления;

2.32.3. прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

2.32.4. получение результата предоставления государственной услуги;

2.32.5. досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) отдела опеки и попечительства, должностных лиц отдела опеки и попечительства.

2.33. В личном кабинете заявителя на [Едином портале](#) размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

2.33.1. заявление зарегистрировано;

2.33.2. государственная услуга предоставлена;

2.33.3. в предоставлении государственной услуги отказано.

2.34. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной

услуги:

2.34.1. [Региональный портал](#);

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

2.34.3. государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ЕЦЦП);

2.34.4. ведомственная информационная система министерства внутренних дел Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1. назначение (отказ в назначении) ежемесячной денежной выплаты (вариант 1);

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

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

3.3. 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.

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

3.4.1. прием заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

3.4.2. межведомственное информационное взаимодействие;

3.4.3. принятие распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

3.4.4. предоставление ежемесячной денежной выплаты.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением N 965-пп, в том числе в электронном виде в отдел опеки и попечительства, МФЦ.

3.6. В случае личного приема в отдел опеки и попечительства, 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.

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

3.8. Прием заявления, представленного на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отдел опеки и попечительства, МФЦ.

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

3.10. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

3.10.1. проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, СНИЛС;

3.10.2. проверяет наличие справки об обучении;

3.10.3. 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.

3.11. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела опеки и попечительства, 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.

3.12. Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

3.14. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в отдел опеки и попечительства, МФЦ отсутствуют.

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

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

3.17. При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи соответствующим ЕСИА осуществляется в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

3.18. При поступлении заявления, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

3.19.1. специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись.

3.19.2. должностное лицо отдела опеки и попечительства подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

3.19.3. специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме в его личный кабинет на [Едином портале](#) или [Региональном портале](#).

3.20. Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления не входит в общий срок предоставления административной процедуры.

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

3.22. В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной [квалифицированной подписи](#) или подлинности простой электронной подписи специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на [Едином портале](#) или [Региональном портале](#) до статуса "принято".

3.23. Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

3.26. С целью установления права заявителя на получение государственной услуги лицо,

уполномоченное на рассмотрение заявления, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запроса:

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

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

3.27. Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется с учетом [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - федеральный закон N 201-ФЗ), а также порядка делопроизводства, предусмотренного в администрации городского округа ЗАТО Фокино.

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

3.29. Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

3.32. В случае наличия в распоряжении отдела опеки и попечительства сведений, указанных в настоящем подпункте, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

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

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

3.35. Основанием для начала административной процедуры - принятие распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, заявления и справки об образовании.

3.36. Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, должностным лицом отдела опеки и попечительства.

3.37. Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления:

3.37.1. проверяет право заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты;

3.37.2. при необходимости получения сведений о проживании заявителя на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) и (или) сведений, подтверждающих потерю обоих родителей или единственного родителя, осуществляет административную процедуру - межведомственное информационное взаимодействие;

3.37.3. по результатам рассмотрения заявления и (или) сведений, имеющихся в распоряжении отдела опеки и попечительства, в том числе в ЕЦЦП, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в форме распоряжения (далее - проект распоряжения) и направляет проект распоряжения главе городского округа ЗАТО Фокино на подпись;

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

3.38. Количество экземпляров проекта распоряжения определяется отделом опеки и попечительства самостоятельно.

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

3.40. Поступивший проект распоряжения подписывается главой городского округа ЗАТО Фокино в течение одного рабочего дня со дня поступления.

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

3.42. Копия распоряжения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения посредством почтового отправления либо в форме электронного

документа по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения через МФЦ.

3.43. Один экземпляр распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино для перечисления денежной выплаты заявителю.

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

3.45. Распоряжение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в отдел опеки и попечительства, МФЦ.

3.46. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.47. Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

3.49. Основанием для начала административной процедуры - предоставление ежемесячной денежной выплаты является поступление в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино, распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.50. Особенности порядка выплаты ежемесячной денежной выплаты могут устанавливаться нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Фокино, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, с учетом общих требований в части срока и порядка выплаты ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных постановлением N 965-пп.

3.51. Результатом административной процедуры является выплата ежемесячной денежной выплаты заявителю.

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

3.53. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 (пункт 3.1.2) включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

3.55.1. лично (представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

3.55.2. через организацию почтовой связи (направляется копия документа с опечатками и (или) ошибками).

3.56. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отдел опеки и попечительства.

3.57. Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства.

3.58. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

3.58.1. регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

3.58.2. передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалисту отдела опеки и попечительства, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.59. Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.60. Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении

опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту отдела опеки и попечительства, являющемуся ответственным исполнителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.67. При направлении заявителем заявления в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на [Едином портале](#) или [Региональном портале](#).

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

3.69. При формировании заявления на [Едином портале](#), [Региональном портале](#) заявителю обеспечивается:

3.69.1. возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

3.70. Сформированное заявление направляются посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#).

3.71. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.71.1. информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

3.71.2. прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;

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

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

3.73. 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:

3.73.1. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.73.5. 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;

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

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

3.74. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

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

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

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

3.78. Работник приема МФЦ:

3.78.1. 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;

3.78.2. 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);

3.78.3. 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.

3.79. Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.80. Принятые у заявителя заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел опеки и попечительства по защищенным каналам связи.

3.81. Административную процедуру - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

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

3.83. 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:

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

3.83.2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

3.83.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Руководителем отдела опеки и попечительства текущий контроль осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

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

4.4. Текущий контроль за руководителем отдела опеки и попечительства осуществляет глава городского округа ЗАТО Фокино.

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

4.6. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

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

4.8. Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

4.9. Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Фокино, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.15. Нарушение должностным лицом отдела опеки и попечительства настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [статьей 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об

административных правонарушений в Приморском крае".

4.16. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

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

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, оказывающих государственную услугу, на основании Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3.6. За требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме граждан (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего предоставляющего государственную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа ЗАТО Фокино подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.20.1 Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов; заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Приложение N 1
к Административному регламенту отдела опеки и попечительства
Управления образования администрации городского округа
ЗАТО Фокино 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"**

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 30.09.2019 года N 572-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя", так как отношусь к:

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

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

Реквизиты документа, подтверждающего потерю родителей (единственного родителя):

номер: _____ дата: _____

кем выдано: _____

и являюсь учащимся _____ класса общеобразовательной организации _____

(наименование образовательной организации)

Назначенную мне по данному заявлению выплату прошу перечислить:

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

Реквизиты банка:

Наименование банка: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Расчетный счет: _____

Корреспондентский счет: _____

БИК: _____

Обязуюсь в случае прекращения (отчисления) обучения в общеобразовательной организации не позднее 10 (десяти) 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:

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 данных меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных":

в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

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

"__" _____ 20__ г. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) _____ (подпись)