

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.05.2024 г. Большой Камень 806-НПА № 758

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению Администрацией Шкотовского**

**муниципального округа 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 местного бюджета по образовательным программам основного общего, среднего общего образования»**

В целях защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Приморского края от 25.12.2027 года № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае», от 30.09.2019 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, и лиц, принявших на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», постановлением Правительства Приморского края от 28.12.2023 года № 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 местного бюджета по образовательным программам основного общего, среднего общего образования», Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Шкотовского муниципального округа 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 местного бюджета по образовательным программам основного общего, среднего общего образования» (прилагается).

2. Руководителю аппарата Администрации Шкотовского муниципального округа (Баланова) опубликовать настоящее постановление в газете «Взморье» и разместить на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации С.С. Свиридова.

Глава Администрации В.А. Носов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Шкотовского муниципального округа

от 03.05.2024 № 806-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
  
по предоставлению Администрацией Шкотовского   
муниципального округа государственной услуги   
«Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным   
питанием, бесплатным комплектом одежды и 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 местного бюджета по образовательным программам основного общего,   
среднего общего образования»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды и 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), определяет стандарт сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении Администрацией Шкотовского муниципального округа полномочий по назначению и 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 местного бюджета по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, а также устанавливает порядок взаимодействия между органами местного самоуправления муниципального округа, его должностными лицами, физическими лицами и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей, проходящие обучение по очной форме обучения за счет средств местного бюджета по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и проживающие на территории Шкотовского муниципального округа по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания), достигшие возраста 18 лет, но не более 23 лет;

1.3. 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.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование государственной услуги:

«Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды и 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 местного бюджета по образовательным программам основного общего, среднего общего образования».

* 1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу:

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства Администрации Шкотовского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные   
на территории Приморского края (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Шкотовского муниципального округа.

* 1. Результатом предоставления государственной услуги являются:
     1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

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

- оформление в письменной форме правового акта Администрации Шкотовского муниципального округа о назначении ежемесячной денежной выплаты;

- направление (выдача) заявителю копии правового акта Администрации Шкотовского муниципального округа о назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

- оформление в письменной форме мотивированного отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты:

- направление (выдача) заявителю копии мотивированного отказа   
в письменной форме.

2.3.2. Правовой акт Администрации Шкотовского муниципального округа   
о назначении ежемесячной денежной выплаты должен содержать:

а) наименование органа, принявшего правовой акт;

б) наименование документа;

в) дату и номер правового акта;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принят правовой акт;

д) основание назначения 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) правовой акт подписывается главой Администрации Шкотовского муниципального округа с указанием фамилии и инициалов.

2.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

Копия правого акта о назначении ежемесячной денежной выплаты либо копия правового акта об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат может быть получена по выбору заявителя:

- лично в МФЦ,

- почтой;

- по электронной почте;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал).

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет   
10 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке, установленным пунктом 2.12 настоящего административного регламента:

- в Уполномоченном органе в случае, если заявление подано при личном обращении, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (далее – ЕПГУ), Регионального портала (далее – РПГУ);

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

Срок направления копии нормативного акта о назначении ежемесячных денежных выплат лицам либо мотивированного отказа в назначении ежемесячных денежных выплат не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

2.7.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к Положению о нормах и порядке обеспечения за счет средств краевого бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви   
и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения   
за счет краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования), утвержденному постановлением   
№ 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 местного бюджета по образовательным программам основного общего, среднего общего образования»;

2) справка, подтверждающая факт 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).

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

- документ, подтверждающий потерю обоих родителей или единственного родителя.

Запрещено требовать от заявителя предоставление 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.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления государственной услуги:

- выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 Положения;

- непредставление справки общеобразовательной организации с указанием срока обучения;

- достижение заявителем возраста 23 лет.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги:

- государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10**.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди на прием при подаче заявления   
и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает   
15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

- Заявление, поданное с использованием ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

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

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

- Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, местам заполнения запросов   
о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию   
о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнений, раздаточными информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

- график работы;

- справочные телефоны.

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

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

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

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выходы из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

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;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

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

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

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

1. доступность:

- % (доля) заявителей, ожидающих получение 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 доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой 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 ЕПГУ и РПГУ - 100 процентов;

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

1. качество:

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

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

Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ в следующих случаях:

- при обращении с заявлением для предоставления государственной услуги;

- при информировании о ходе предоставления государственной услуги,   
о результатах предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителей с должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут, по телефону - до 10 минут**.**

2.17. Иные требования к предоставлению к предоставлению государственной услуги.

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии   
с Соглашением в порядке предусмотренным пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- форма заявления;

- прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

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

а) заявление зарегистрировано;

б) государственная услуга предоставлена;

в) в предоставлении государственной услуги отказано.

2.17.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;

-РПГУ;

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

- Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦП).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР   
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

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

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

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

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.

3.2. Варианты предоставления государственной услуги.

3.2.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие правового акта Администрации Шкотовского муниципального округа о назначении ежемесячной денежной выплаты либо оформление в письменной форме мотивированного отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты;

- предоставление ежемесячной денежной выплаты.

В случае подачи заявления через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления или принятие решения об отказе в приеме   
к рассмотрению заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение), в том числе в электронном виде в уполномоченный орган, МФЦ.

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

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляется 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.

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

В случае подачи заявления через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

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

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет правильность внесения в заявлении данных заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, СНИЛС;

- проверяет наличие справки об обучении;

- регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера и даты.

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и справки об обучении и передача его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дни регистрации.

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

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

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

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

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа в течение двух рабочих дней осуществляет проверку.

В случае, если в результате проверки будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки специалист уполномоченного органа готовит мотивированный отказ в приеме к рассмотрению заявления и направляет его заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ. После устранения нарушений заявитель вправе обратиться повторно с заявлением.

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

В случае отсутствия нарушений при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист уполномоченного органа производит обновление статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и справки об образовании и передача его на рассмотрение, или принятие решения об отказе   
и направления заявителю соответствующего уведомления.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

С целью установления права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет запрос в МО МВД России «Большекаменский»для получения сведений о проживании заявителя по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания), ФНС России для получения сведений, подтверждающих потерю обоих родителей или единственного родителя.

Срок направления результатов запросов, содержащих запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

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

3.2.4. Приостановление предоставления государственной услуги.

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

3.2.5. Принятие правового акта Администрации Шкотовского муниципального округа о назначении ежемесячной денежной выплаты либо мотивированный отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления:

- проверяет право заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты;

- по результатам рассмотрения заявления должностное лицо уполномоченного органа готовит проект правового акта о назначении ежемесячной денежной выплаты и направляет главе Администрации Шкотовского муниципального округа на подпись или готовит мотивированный отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Один экземпляр правового акта Администрации Шкотовского муниципального округа о назначении ежемесячной денежной выплаты в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в орган, производящий выплату для перечисления денежных средств заявителю.

Копия правового акта Администрации Шкотовского муниципального округа   
о назначении ежемесячной денежной выплаты в течение пяти рабочих дней направляется заявителю посредством почтового отправления либо в формате электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ, в случае обращения через МФЦ.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие правового акта Администрации Шкотовского муниципального округа.

3.2.6. Предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление   
в Администрацию Шкотовского муниципального округа правового акта о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является выплата ежемесячной денежной выплаты заявителю.

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

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

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

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем в уполномоченный орган лично или через организацию почтовой связи, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление.

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

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

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

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

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

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При направлении заявителем заявления в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на ЕПГУ и РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически, при выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке   
ее устранения.

При формировании заявления на ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается:

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

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений,   
в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных в ЕПГУ и РПГУ;

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

- возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее   
3 месяцев.

Сформированное заявление направляется посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Представление государственной услуги посредством обращения заявителя   
в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование по порядку предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;

- составление и выдача заявителем документов на бумажном носителе.

3.5.1. Информационная поддержка заявителей при личном обращении в МФЦ или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по вопросам о сроке предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействий), режиме работы и адресов МФЦ и организаций и иной информации, необходимой для получения государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя, результатом является получение заявителем информации.

3.5.2. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом МФЦ при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

Специалист МФЦ формирует заявление в соответствии требованиями настоящего административного регламента, проверяет заявление на полноту и соответствие требованиям, создает и регистрирует запрос в электронном виде с использованием автоматизированной системы МФЦ (далее АИС МФЦ), создает электронные образцы заявления и расписки, подписанной заявителем, и электронные образцы передаются в Уполномоченный орган по защищенным каналам.

3.5.3. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги работник МФЦ осуществляет составление, заверение   
и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов. При подготовке экземпляра электронного документа работник МФЦ обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ;

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

- учет выдачи экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

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

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

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**
   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 уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности.

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

По результатам проведенных текущего контроля руководитель уполномоченного органа 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 контролирует их исполнение.

Текущий контроль за руководителем уполномоченного органа осуществляет глава Администрации Шкотовского муниципального округа.

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

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

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

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

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Поведение плановых проверок Министерством труда и социальной политики Приморского края осуществляется с периодичностью не чаще одного раза в 3 года на основании годовых планов.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

* 1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в Администрацию Шкотовского муниципального округа (далее – администрация). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются первому заместителю главы Администрации либо рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Шкотовского муниципального округа информационно телекоммуникационной сети «Интернет», Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии подтверждающих документов, доводы, изложенные в жалобе, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения,   
а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды и 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 программа основного общего, среднего общего образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление государственной услуги**

1.Гражданский кодекс;

2. Семейный кодекс;

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

4. Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ

«Об образовании в Приморском крае»;

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

6. Постановление Правительства Приморского края от 28.12.2023 № 965-пп

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

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

8. Администрации муниципальных образований обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте на Едином портале, Региональном портале и в реестре.