



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2024

№ 1591-ИПА

г. Уссурийск

«Об утверждении административного регламента 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 соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Приморского края от 30 сентября 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», постановлением Правительства Приморского края от 28 декабря 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 краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования», постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Управлению культуры администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению делами аппарата администрации Уссурийского городского округа (Болтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского  
городского округа



Е.Е. Корж

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 19.04.2014 № 1591-ИПА

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

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования» (далее - Регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

## 2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

лица, достигшие возраста 18 лет, но не более 23 лет, 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 на территории Уссурийского городского округа (далее - общеобразовательные организации Уссурийского городского округа) и проживающие на территории Уссурийского городского округа по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания);

лица, достигшие возраста 18 лет, но не более 23 лет, потерявшие в период обучения в общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа обоих родителей или единственного родителя и проживающие на территории Уссурийского городского округа по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания).

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

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие

порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги:

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа – управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Управление).

Организация предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал), которые обеспечивают предоставление

государственной услуги в электронной форме, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления заключены соглашения о взаимодействии.

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

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

6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение Управления о назначении и предоставлении выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем (далее – решение о назначении ежемесячных денежных выплат);

б) решение Управления об отказе в назначении и предоставлении выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем (далее – решение об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат).

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

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационных системах согласно способу поступления заявления в Управление (Муниципальная информационная система «Система электронного документооборота»

администрации Уссурийского городского округа, Региональный портал, Единый портал).

Способ получения результата предоставления государственной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

#### 7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления лично в Управление, с использованием Единого портала, Регионального портала, через МФЦ – 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок направления копии решения о назначении ежемесячных денежных выплат либо решения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечисление ежемесячной денежной выплаты осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты с учетом выплат за период со дня возникновения права на ежемесячную денежную выплату, а в случае обращения с заявлением по истечении шести месяцев со дня возникновения права на ежемесячную денежную выплату - за шесть месяцев до даты обращения с заявлением, а также за месяц, в котором принято указанное решение, но не ранее возникновения права на указанную выплату, далее ежемесячно не позднее 15-го числа текущего месяца.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;



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

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

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

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

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

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

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения родителей или единственного родителя»;

Постановление Правительства Приморского края от 28 декабря 2023 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 краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования»;

Устав Уссурийского городского округа;

решение Думы Уссурийского городского округа от 24 декабря 2019 года № 144-НПА «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>), в реестре государственных или муниципальных услуг (далее – Реестр), а также на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

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

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

9<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) справка, подтверждающая факт обучения в общеобразовательной организации Уссурийского городского округа с указанием срока обучения.

9<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

9<sup>3</sup>. В случае личного обращения в Управление, МФЦ заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) заявитель не является лицом, указанным в пункте 2 настоящего Регламента;

б) непредоставление заявителем справки общеобразовательной организации с указанием срока обучения;

в) достижение заявителем возраста 23 лет.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

13<sup>1</sup>. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Днем подачи заявления считается день приема заявления Управлением или МФЦ.

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, в Управление 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, а также поданное через МФЦ, регистрируется Управлением не позднее одного рабочего дня со дня его подачи заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала либо поступления в Управление через МФЦ.

Если заявление поступило после окончания рабочего времени Управления, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов

социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

#### 15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами Управления в следующих случаях:

при обращении в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

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

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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



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

#### 16. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

16<sup>1</sup>. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера

в день его подачи.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата государственной услуги и указывает его в заявлении: посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

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

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

Получение результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

16<sup>2</sup>. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

специалист МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

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

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса

и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

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

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа Управления в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно

проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи в день обращения заявителя.

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

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

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

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

услуги;

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, и если иное не предусмотрено Федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном

носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

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

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

#### 17. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, его подписание начальником Управления (далее – Принятие решения);

информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю (далее – Выдача результата);

перечисление ежемесячной денежной выплаты.

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

18. Административная процедура «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является поступление в Управление заявления по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> Регламента.

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

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

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является специалист Управления, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Управления (далее - специалист Управления, ответственный за прием документов).

Специалист Управления, ответственный за прием документов в случае личного обращения заявителя в Управление:

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный



за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления в случае личного обращения заявителя в Управление.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента. Специалист Управления, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению, и возвращает документы заявителю. Специалист Управления, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту с указанием причины отказа в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания. Заявление вместе с уведомлением об отказе в приеме документов хранится в Управлении.

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист Управления, ответственный за регистрацию, который определяется руководителем Управления (далее - специалист Управления, ответственный за регистрацию).

Специалист Управления, ответственный за регистрацию:

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день подачи заявления – в случае личного обращения заявителя в Управление, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление, направленного в форме электронного документа.

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

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

в случае личного обращения заявителя - не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя в Управление;

в случае подачи заявления в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием документов» не может превышать одного рабочего дня со дня подачи (поступления) в Управление заявления о предоставлении государственной услуги.

19. Административная процедура «Межведомственное взаимодействие».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении

и отсутствие документа, предусмотренного пунктом 9<sup>2</sup> настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, который определяется руководителем Управления (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

В случае если документы, подтверждающие потерю обоих родителей или единственного родителя, не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ в течение трех дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Управление.

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

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

в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

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

Результатом административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), которые приобщаются специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявления в Управление.

#### 20. Административная процедура «Принятие решения».

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения», является специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения Управления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения Управления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Проект решения Управления о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется в одном экземпляре, подписывается руководителем Управления и передается специалисту Управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является подписание руководителем Управления решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и передача соответствующего решения специалисту Управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» составляет 10 рабочих дней со дня со дня подачи заявления.

#### 21. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является поступление решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной

денежной выплаты специалисту Управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (далее – специалист, ответственный за документооборот).

Специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему решения Управления о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения Управления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты:

производит регистрацию решения Управления о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения Управления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов (в электронном виде), о чем вносит соответствующие записи;

оригинал решения Управления о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения Управления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – результат предоставления государственной услуги) приобщает в личное дело заявителя, которое хранится в Управлении;

делает копию результата предоставления государственной услуги и фиксирует факт выдачи (направления) результата государственной услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

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

отправлением по электронной почте в адрес заявителя в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления;

в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, через Единый портал и (или) Региональный портал в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления;

через МФЦ (в случае обращения через МФЦ).

Специалист, ответственный за документооборот, в случае личного обращения заявителя в Управление за результатом предоставления государственной услуги выдает копию результата предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность.

В случае принятия решения Управления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявитель вправе обратиться повторно в Управление с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решение Управления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является направление (выдача) копии результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения Управления о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения Управления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

22. Административная процедура «Перечисление ежемесячной денежной выплаты».

Основанием для начала административной процедуры «Перечисление ежемесячной денежной выплаты» является принятие Управлением решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Перечисление ежемесячной денежной выплаты» является специалист Управления, ответственный за осуществление денежных выплат, который определяется руководителем Управления (далее – специалист, ответственный за осуществление денежных выплат).

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

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

завершение обучения в общеобразовательной организации Уссурийского городского округа;

прекращение (отчисление) обучения в общеобразовательной организации Уссурийского городского округа;

смерть заявителя;

достижение заявителем возраста 23 лет.



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

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

Заявление об исправлении ошибок составляется в свободной форме.

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

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

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

24. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ указаны в пунктах 16<sup>1</sup>, 16<sup>2</sup> Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению государственной услуги.

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых, внеплановых), с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

27. Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Управление либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

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

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

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа Приморского края [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru).

30. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в Управление, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, д. 66, кабинет № 301,

г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, д. 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, д. 101, начальником Управления по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, д.66, кабинет № 301, день приема: среда с 14.00 до 17.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

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

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

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

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

---

## Приложение № 1

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
СНИЛС

\_\_\_\_\_  
дата рождения:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
электронный адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас назначить ежемесячные денежные выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем, предусмотренные пунктом 3 части 2 статьи 2 Закона Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», так как отношусь к:

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

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

Реквизиты документа, подтверждающего потерю родителей (единственного родителя):

Номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

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

**Назначенную мне по данному заявлению выплату прошу перечислять:**

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

Реквизиты банка:

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_



БИК:

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

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

В бумажном виде

	почтовым отправлением	_____
		(указать адрес)
	в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	
	лично в руки	

В электронном виде

	на электронную почту	_____
		(указать адрес)
	в личном кабинете государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных муниципальных услуг Приморского края»	

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:  
в Управление по опеке и попечительству администрации Уссурийского

городского округа, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

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

\_\_\_\_\_ 20\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## Приложение № 2

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

### БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги



### Приложение № 3

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

Форма

### РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель

предоставил, а специалист управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа получил «\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года следующие документы:

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

9.			
10.			

В ходе приема заявления и представленных документов специалистом были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

Расписку-уведомление получил

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Специалист \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. специалиста, ответственного за прием документов, подпись, дата)