

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**муниципальных правовых актов**

**Хасанского муниципального округа**

**Выпуск** **№ 6**

**22 февраля 2024 г.**

**Официальное издание**

**п. Славянка Хасанского района Приморского края**

**2024**

Оглавление

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы администрации Хасанского муниципального округа №02-пг от 22.02.2024 г. «Об общественных обсуждениях по проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа» 3**](#_Toc159789213)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №291-па от 21.02.2024 г. «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», предо-ставляемой администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края, при осуществлении переданных государственных полномочий» 8**](#_Toc159789214)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №303-па от 21.02.2024 г. «О назначении общественных обсуждений проекта нормативно правового акта «Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного пита-ния на территории Хасанского муниципального округа» 34**](#_Toc159789215)

[**Публикация 21.02.2024 года. Извещение о возможном предоставлении в аренду земельных участков, расположенных на территории Хасанского муниципального округа Приморского края 43**](#_Toc159789216)

[**Публикация 22.02.2024 года. Извещение о возможном предоставлении в аренду земельных участков, расположенных на территории Хасанского муниципального округа Приморского края 46**](#_Toc159789217)



ГЛАВА

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

22.02.2024 № 02-пг

Об общественных обсуждениях по проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 30.09.2022 №1- НПА « Об утверждении Положения о публичных слушаниях и общественных обсуждениях в Хасанском муниципальном округе Приморского края», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа,

постановляю:

1. Провести по инициативе главы Хасанского муниципального округа общественные обсуждения по проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа (далее – общественные обсуждения).

2. Определить период проведения общественных обсуждений по проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа с 01.03.2024 г. по 25.03.2024 г.

3. Создать комиссию по подготовке и проведению общественных обсуждений по проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа (Далее Комиссия) и утвердить ее состав, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) (Приложение № 2).

5. Комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений в срок до 01.03.2024 г:

5.1. Разместить оповещение о начале общественных обсуждений на информационном стенде администрации Хасанского муниципального округа (3 этаж, возле кабинета № 325, ул. Молодежная, влд 1, пгт Славянка) и информационных стендах территориальных отделов администрации Хасанского муниципального округа.

5.2. Разместить проект Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа и порядок проведения общественных обсуждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).

5.3. Организовать совместно с территориальными отделами администрации Хасанского муниципального округа экспозиции проекта Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа в помещениях администрации Хасанского муниципального округа и территориальных отделов администрации Хасанского муниципального округа (с понедельника по пятницу с 10:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов).

5.4. В период проведения общественных обсуждений принимать от участников общественных обсуждений, прошедших идентификацию, предложения и замечания по обсуждаемому Проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа.

- нарочно по рабочим дням, с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. по адресу ул. Молодёжная, влд 1, пгт Славянка, Хасанского муниципального округа, Приморского края, каб. 325 (администрация Хасанского муниципального округа);

- посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, влд 1, пгт Славянка, Хасанский муниципальный округ, Приморского края, 692701;

- посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей в территориальных отделах администрации Хасанского муниципального округа: с понедельника по пятницу с 10:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

5.5. По итогам общественных обсуждений подготовить протокол и заключение о результатах общественных обсуждений.

6. Начальникам территориальных отделов администрации Хасанского муниципального округа (лицам их замещающим) оказать всесторонние содействие Комиссии в проведении экспозиций по проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа в помещениях территориальных отделов.

7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение 1

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 22.02.2024 № 02-пг

**Состав комиссии**

**по подготовке и проведению общественных обсуждений**

**по проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа**

|  |
| --- |
|  |
| ХмельницкаяОльга АлександровнаСваржинская Анна НиколаевнаЧлены комиссии: | - заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа, председатель комиссии- начальник общего отдела администрации Хасанского муниципального округа, секретарь комиссии. |
| Фоменко Екатерина Николаевна | - и.о. начальника правового управленияадминистрации Хасанского муниципального округа; |
| ЯроваяТатьяна ВикторовнаВинниковаТатьяна Николаевна | - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Хасанского муниципального округа;- начальник отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа. |

Приложение 2

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 22.02.2024 № 02-пг

**ОПОВЕЩЕНИЕ**

**О начале общественных обсуждениях по проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа**

На общественные обсуждения представляется проект Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа.

Срок проведения общественных обсуждений: с 01 марта 2024 г. по 25 апреля 2024г.

Проект Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа представлен на экспозициях в помещениях администрации Хасанского муниципального округа и территориальных отделов администрации Хасанского муниципального округа, по адресам:

Приморский край Хасанский муниципальный округ пгт Славянка ул. Молодежная, влд 1

Приморский край Хасанский муниципальный округ с. Барабаш ул. Восточная Слобода, 1

Приморский край Хасанский муниципальный округ с. Безверхово ул. Советская, 23А

Приморский край Хасанский муниципальный округ пгт Приморский ул. Центральная, д.46Б

Приморский край Хасанский муниципальный округ пгт Зарубино ул. Строительная, д.19А

Приморский край Хасанский муниципальный округ пгт Посьет ул. Портовая, д.46

Приморский край Хасанский муниципальный округ пгт Краскино пер. Пионерский, д.7

Приморский край Хасанский муниципальный округ пгт Хасан ул. Вокзальная, д.7

Экспозиции открыты с 01.03.2024 по 25.03.2024 (с понедельника по пятницу с 10:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов).

Проект Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа размещен на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru. с 01.03.2024

В период размещения проекта Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа, на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа и проведения экспозиций участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания:

- представления нарочно замечаний и предложений по проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, каб. 325 (общий отдел администрации Хасанского муниципального округа);

- направления замечаний и предложений по проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701;

- направления замечаний и предложений по проекту Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru .

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа.

Организатор общественных обсуждений - Комиссия по организации и проведению общественных обсуждений, располагается по адресу Приморский край Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, влд 1, контактные телефоны: 8(42331) 46479, 8(42331) 46697



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

21.02.2024 № 291-па

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», предоставляемой администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края, при осуществлении переданных государственных полномочий»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае», законом 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», 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 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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 краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования», предоставляемой администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края, при осуществлении переданных государственных полномочий на территории Хасанского муниципального округа.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте Хасанского муниципального округа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа И.В. Старцеву.

4.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Утвержден

постановлением администрации

Хасанского муниципального округа

от 21.02.2024 № 291 -па

**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», предоставляемой администрацией Хасанского муниципального округа при осуществлении переданных им государственных полномочий»**

 **I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования», определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края полномочий по назначению и предоставлению 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, а также устанавливает порядок взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края, его должностными лицами, физическими лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

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

Возраст заявителей 18 лет, но не более 23 лет.

**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**

**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 органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края, наделенными 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, в соответствии с законом 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» (далее - администрации муниципальных образований).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства администрации Хасанского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией муниципальных образований (далее – Соглашение).

**6. Результат предоставления государственной услуги является:**

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

оформление в письменной форме распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

предоставление ежемесячной денежной выплаты;

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

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

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

6.2.  Распоряжение о назначении ежемесячной денежной выплаты должно содержать:

а) наименование органа, принявшего распоряжение;

б) наименование документа;

в) дату вынесения и номер распоряжения;

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

д) основание назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих назначение ежемесячной денежной выплаты;

е) размер ежемесячной денежной выплаты;

ж) срок предоставления ежемесячной денежной выплаты;

з) наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего распоряжение, подпись уполномоченного должностного лица его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом является: глава Хасанского муниципального округа или исполняющий обязанности главы администрации Хасанского муниципального округа на основании Устава Хасанского муниципального округа*.*

6.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

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

лично в МФЦ,

почтой;

по электронной почте;

через 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).

**7. Срок предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

Уполномоченном органе в случае если заявление подано при личном обращении, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала;

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

Срок направления копии распоряжения о назначении ежемесячных денежных выплат либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги.**

Гражданский кодекс;

Семейный кодекс;

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

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

Закон Приморского края от 30.09.2019 № 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»;

Постановление Правительства Приморского края от 28.12.2023 № 965-пп «Об утверждении Положения о нормах и порядке обеспечения за счет средств краевого бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования» (далее - постановление № 965-пп, Положение);

Перечень 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).

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.

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

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

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к Положению о нормах и порядке обеспечения за счет средств краевого бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, утвержденному постановлением № 965-пп (приложение);

2) справка, подтверждающая факт обучения в общеобразовательной организации с указанием срока обучения (далее - справка об обучении);

3) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения для сличения с данными, указанными в заявлении (для формирования заявления), и возвращению заявителю в день приема).

Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

документ, подтверждающий потерю обоих родителей или единственного родителя.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

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

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

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не является лицом, указанным в пункте 3.2 Положения;

заявитель не соответствует условиям, предусмотренным пунктом 3.3 Положения;

непредставление справки общеобразовательной организации с указанием срока обучения;

достижение заявителем возраста 23 лет;

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

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

**14. 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 рабочий день.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации муниципальных районов, 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 заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места приема заявителей должны быть оборудованы 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 (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе информационным стендам устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

Руководители администрации муниципальных образований обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

в) 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;

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

Руководители администрации муниципальных образований в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими мало мобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других мало мобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других мало мобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

Положения подпункта 15.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам **в части обеспечения их доступности для инвалидов.**

**16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение администрациями муниципальных образований 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, - 95 процентов;

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

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

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при обращении в Уполномоченный орган с заявлением для предоставления государственной услуги;

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

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами не должна превышать 15 минут, по телефону - до 10 минут.

**17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.**

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

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 Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

до судебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

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

а) заявление зарегистрировано;

б) государственная услуга предоставлена;

в) в предоставлении государственной услуги отказано.

17.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Региональный портал;

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);

ведомственная информационная система министерства внутренних дел Российской Федерации.

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

**18. 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.

**19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

**20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.**

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление ежемесячной денежной выплаты;

В случае подачи заявления через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением № 965-пп, 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 осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

20.1.1.1. 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 22 настоящего административного регламента.

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

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

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

проверяет наличие справки об обучении;

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) его и справку об обучении лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно внести соответствующие сведения и поставить подпись. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

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

20.1.1.2. 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 простой электронной подписи соответствующим ЕСИА осуществляется в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 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, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу Уполномоченного органа;

должностное лицо Уполномоченного органа подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

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.

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

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами пятым-седьмым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

**20.1.2. Описание административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие.**

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

С целью установления права заявителя на получение государственной услуги лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запроса:

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется с учетом Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - федеральный закон № 201-ФЗ), а также порядка делопроизводства, предусмотренного в администрации муниципальных образований.

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

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

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной подпунктом 20.1.4 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

**20.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.**

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

**20.1.4. Описание административной процедуры - принятие распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.**

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

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, должностным лицом Уполномоченного органа (или иное уполномоченное им должностное лицо).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления:

проверяет право заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты;

при необходимости получения сведений о проживании заявителя на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) и (или) сведений, подтверждающих потерю обоих родителей или единственного родителя, осуществляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 20.1.2 настоящего пункта;

по результатам рассмотрения заявления и (или) сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе в ЕЦЦП, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия,готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в форме распоряжения (далее - проект распоряжения) и направляет проект распоряжения должностному лицу Уполномоченного органа (или иному уполномоченному им должностному лицу) на подпись;

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

Количество экземпляров проекта распоряжения определяется Уполномоченным органом самостоятельно.

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

Поступивший проект распоряжения подписывается должностным лицом Уполномоченного органа (или иным уполномоченным им должностным лицом) в течение одного рабочего дня со дня поступления.

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

Копия распоряжения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения через МФЦ.

Один экземпляр распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в орган, производящий выплату - в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации Хасанского муниципального округа, для перечисления денежной выплаты заявителю.

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

Распоряжение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган, МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

 **20.1.5. Описание административной процедуры - предоставление ежемесячной денежной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, производящий выплату - в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации Хасанского муниципального округа, распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Особенности порядка выплаты ежемесячной денежной выплаты могут устанавливаться нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, с учетом общих требований в части срока и порядка выплаты ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных постановлением № 965-пп.

Результатом административной процедуры является выплата ежемесячной денежной выплаты заявителю.

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

**20.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

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

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

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

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

Способы установления личности заявителя при подаче документов установлены в подпункте 20.1.1 пункта 20.1.

20.2.1. Описание административной процедуры - прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченный орган.

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

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

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

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту Уполномоченного органа, являющемуся ответственным исполнителем.

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

20.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту Уполномоченного органа, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

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

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 и (или) ошибок в документах.

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

**21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

При направлении заявителем заявления в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

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

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

Сформированное заявление направляются посредством Единого портала, Регионального портала.

**22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

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

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;

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

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

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

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

22.3. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

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

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

Работник приема МФЦ:

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись;

проверяет заявление на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления, с указанием даты его представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления и расписки, подписанной заявителем.

Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

22.4. Административная процедура - составление и выдачазаявителямдокументов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

**IV. Формы контроля** **за исполнением административного регламента**

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, 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 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 контроля) должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо, руководитель Уполномоченного органа).

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 проведения 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 всрок не более 10 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем Уполномоченного органа осуществляет глава администрации муниципального образования.

**24. 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 проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

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

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

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

**25. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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.

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

Нарушение должностным лицом Уполномоченного органа настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).**

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.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ**

**27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

на информационных стендах, расположенных в Уполномоченном органе, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в Реестре;

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

по телефону в Уполномоченном органе.

**28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в до судебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

 Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа может быть подана в письменной форме на бумажном носителе руководителю Уполномоченного органа, по почте или лично в часы приема.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть подана на бумажном носителе главе администрации муниципального образования, в письменной форме по почте или лично в часы приема.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 федерального закона № 201-ФЗ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

**29. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ.**

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

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

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

Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.1 федерального закона № 201-ФЗ.

|  |
| --- |
| Приложение 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», предоставляемой администрацией Хасанского муниципального округа при осуществлении переданных им государственных полномочий» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 выплатна 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 родителяРеквизиты документа, подтверждающего потерю родителей (единственного родителя):Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и являюсь учащимся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Назначенную мне по данному заявлению выплату прошу перечислять:**

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

 Реквизиты банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Обязуюсь в случае прекращения (отчисления) обучения в общеобразовательной организации не позднее 10 дней со дня наступления данного обстоятельства в письменной форме известить об этом орган местного самоуправления. |

|  |
| --- |
| Решение о назначении ежемесячных денежных средств либо об отказе в назначении ежемесячных денежных средств хочу получить:В бумажном виде |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **почтовым отправлением** |  |
|  |  | (указать адрес) |
|  |  | **в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг** |
|  |  | **лично в руки** |

|  |
| --- |
| В электронном виде |

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

|  |
| --- |
| Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:в Министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.**Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

21.02.2024 г. № 303-па

О назначении общественных обсуждений проекта нормативно правового акта «Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Хасанского муниципального округа»

В соответствии с Федеральном законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2020 года № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 30 сентября 2022 года № 1‑НПА «Об утверждении Положения о публичных слушаниях и общественных обсуждениях в Хасанском муниципальном округе Приморского края», Заключение утвержденное протоколом специальной комиссии по определению границ территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Хасанского муниципального округа от 31.01.2024 г., администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту нормативно правового акта «Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Хасанского муниципального округа» (далее – Проект нормативно правового акта) с 04 марта 2024 г. по 03 апреля 2024 г. (Приложение 1).

 2. Разместить оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) (Приложение № 2).

3. Создать комиссию по подготовке и проведению общественных обсуждений по Проекту нормативно правового акта в составе, согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Организацию и проведение общественных обсуждений поручить комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений по Проекту нормативно правового акта.

5. Установить Порядок проведения по Проекту нормативно правового акта и участия граждан в его обсуждении, согласно Приложению 4 к настоящему постановлению.

6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение 1

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 21.02.2024 г. № 303-па



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(ПРОЕКТ) ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Хасанского муниципального округа

В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2020 года № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», Законом Приморского края от 02 декабря 2009 года № 536-КЗ «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции и профилактике алкоголизма на территории Приморского края», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить границы, прилегающих территорий к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании организаций и индивидуальных предпринимателей, а также к местам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Хасанского муниципального округа, в следующих значениях расстояний:

а) 30 метров:

от зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

от зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних;

б) 25 метров:

от зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

от спортивных сооружений, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке;

от боевых позиций войск, полигонов, узлов связи, от воинских частей, от специальных технологических комплексов, от зданий и сооружений, предназначенных для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также от зданий и сооружений производственных и научно- исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, от других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации;

от вокзалов, аэропортов;

от мест нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти Приморского края.

1. Расстояния, указанные в пункте 1 настоящего постановления, определяются путем установления минимального расстояния, по пешеходной зоне следующим образом:

а) при наличии территории, границы которой обозначены ограждением (объектами искусственного ограждения), прилегающей к зданию, строению, сооружению, помещению и местам, указанным в подпункте «б» пункта 1 настоящего постановления (далее - обособленная территория), расстояние измеряется от входа посетителей на обособленную территорию к зданию, строению, сооружению, помещению и местам, указанным в подпункте «б» пункта 1 настоящего постановления до входа в объект торговли или объект общественного питания;

при отсутствии обособленной территории - расстояние измеряется от входа посетителей в здание, строение, сооружение, помещение и в места, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящего постановления до входа в объект торговли или объект общественного питания.

б) в случае, если:

здание, строение, сооружение, помещение и места, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящего постановления, имеют более одного входа, то границы прилегающих территорий определяются от каждого входа, за исключением входов, которые не используются для входа посетителей (пожарные, запасные);

помещения, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом пункта 1 настоящего постановления расположены в зданиях, строениях, имеющих этажность более одного этажа, то границы прилегающих территорий от указанных помещений устанавливаются только в пределах одного этажа непосредственно от входа в помещения.

3. Границы прилегающих территорий к многоквартирным домам, где розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания допускается только в объектах общественного питания, имеющих зал обслуживания посетителей общей площадью не менее 30 квадратных метров, расстояние определяется равными 10 метрами по периметру стен многоквартирного дома вне зависимости от наличия либо отсутствия обособленной территории.

4. Управлению экономики и проектного управления совместно с Управлением архитектуры и градостроительства и Управлением имущественных и земельных отношений определять границы прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Хасанского муниципального округа, и предоставлять информацию о месторасположении объектов торговли и общественного питания в министерство промышленности и торговли Приморского края для оценки соответствия заявленных к лицензированию объектов лицензионным требованиям.

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение 2

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 21.02.2024 г. № 303-па

**Уведомление**

 **о начале общественных обсуждений по проекту нормативно правового акта «Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Хасанского муниципального округа»**

На общественные обсуждения представляется проект нормативно правового акта «Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Хасанского муниципального округа».

Срок проведения общественных обсуждений: с 04 марта 2024 г. по 03 апреля 2024г.

Проект нормативно правового акта размещен на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в сети интернет: http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) в разделе «Публичные слушания, общественные обсуждения».

В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право вносить письменные предложения и замечания, касающиеся Проекта нормативно правового акта посредством:

- представления нарочно замечаний и предложений по Проекту нормативно правового акта от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц по адресу ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, каб. 321 (общий отдел администрации Хасанского муниципального округа);

- направления замечаний и предложений по Проекту нормативно правового акта посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанский муниципальный круг, Приморский край, 692701;

- направления замечаний и предложений по Проекту нормативно правового акта посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru .

Все замечания и предложения по Проекту нормативно правового акта подлежат рассмотрению при условии представления участниками общественных обсуждений сведений о себе, с приложением документов, подтверждающих такие сведения (в целях идентификации):

1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации);

2) для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Приложение 3

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 21.02.2024 г. № 303-па

**Состав комиссии**

**по подготовке и проведению общественных обсуждений**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Старцева Ирина ВладимировнаАнтоненко Ольга ВалерьевнаЧлены комиссии: | - заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа, председатель комиссии- начальник управления экономики и проектного управления администрации Хасанского муниципального округа, секретарь комиссии |
| Фоменко Екатерина Николаевна | - заместитель начальника правового управленияадминистрации Хасанского муниципального округа |
| Сваржинская Анна Николаевна | - начальник общего отдела администрации Хасанского муниципального округа |

 Приложение 4

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 21.02.2024 г. № 303-па

**Порядок**

* **проведения общественных обсуждений по проекту нормативно правового акта «Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Хасанского муниципального округа»**

Участниками общественных обсуждений по Проекту нормативно правового акта «Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Хасанского муниципального округа» могут быть все заинтересованные жители Хасанского муниципального округа старше 18 лет, а также предприятия, учреждения, организации.

Предложения и замечания по Проекту нормативно правового акта принимаются с 04.03.2024 г. по 03.04.2024 г. общим отделом администрации Хасанского муниципального округа. Датой официального внесения предложения по Проекту нормативно правового акта считается дата регистрации предложения в администрации Хасанского муниципального округа.

 Прием замечаний и предложений по Проекту нормативно правового акта от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц осуществляется путем:

- представления нарочно замечаний и предложений по Проекту нормативно правового акта от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, каб. 325 (администрация Хасанского муниципального округа);

- направления замечаний и предложений по Проекту нормативно правового акта от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701;

- направления замечаний и предложений по Проекту нормативно правового акта от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru .

Все замечания и предложения по Проекту нормативно правового акта подлежат рассмотрению при условии представления участниками общественных обсуждений сведений о себе, с приложением документов, подтверждающих такие сведения (в целях идентификации):

1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации);

2) для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Предложения и замечания вносятся в виде текста изменения и (или) дополнения пунктов Проекта нормативно правового акта, либо в виде текста в новой редакции, с пояснительной запиской, в которой обосновывается необходимость рассмотрения и принятия предложения.

Граждане старше 18 лет, место жительства которых расположено на территории Хасанского муниципального округа, вправе направлять свои замечания и предложения по Проекту нормативно правового акта.

Поданные в период общественного обсуждения предложения рассматриваются комиссией по подготовке и проведению общественных обсуждений в течение 7 календарных дней со дня окончания проведения общественных обсуждений. По каждому предложению формируется мотивированное заключение об их учете (в том числе частичном) или отклонении.

Результаты общественного обсуждения (включая перечень предложений и мотивированных заключений об их учете (в том числе частичном) или отклонении) размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет»: <http://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru> не позднее 15 календарных дней со дня окончания проведения общественных обсуждений.

**Публикация 21.02.2024 года**

**Извещение о возможном предоставлении в аренду земельных участков, расположенных на территории Хасанского муниципального округа Приморского края**

1. Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ информирует о возможном или предстоящем предоставлении в аренду следующих земельных участков:

- земельный участок с кадастровым номером 25:20:040101:757, площадью 2500 кв.м., местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир дом, участок находится примерно в 597 м, по направлению на север от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, Хасанский район, пгт Краскино, ул. Тупиковая, д. 3, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

- земельный участок с кадастровым номером 25:20:040101:758, площадью 2500 кв.м., местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир дом, участок находится примерно в 603 м, по направлению на северо-восток от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, Хасанский район, пгт Краскино, ул. Тупиковая, д. 3, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

- земельный участок с кадастровым номером 25:20:170101:1383, площадью 2956 кв.м., местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир дом, участок находится примерно в 119 м, по направлению на юго-запад от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, с. Перевозная, ул. Озерная, д. 9, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства (размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и хозяйственных построек);

- земельный участок с кадастровым номером 25:20:170101:1384, площадью 3000 кв.м., местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир дом, участок находится примерно в 150 м, по направлению на юго-запад от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, с. Перевозная, ул. Озерная, д. 9, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства (размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и хозяйственных построек).

**2.** Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, вправе в течение 30 (тридцати) дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления «О намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка» согласно форме (Приложение № 1).

**3.** Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, могут подать заявления на бумажном носителе в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края, по адресу: 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка ул. Молодежная, д. 1, каб. № 321; заявления в электронной форме могут подаваться в орган местного самоуправления через официальную электронную почту hasanski@yandex.ru. К заявлению необходимо приложить следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Заявление подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Представляемые через электронную почту заявления должны иметь форматы doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные образцы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

**4.** Дата начала приема заявлений - **21.02.2024 года**, дата окончания приема заявлений заинтересованных лиц в предоставлении вышеуказанных земельных участков - **21.03.2024 года, время приема: ПН - ЧТ с 9:00 час. до 18:00 час., обед с 13:00 до 14:00, ПТ с 9:00 час. до 17:00, обед с 13:00 до 14:00.**

Заинтересованным лицам, гражданам, юридическим лицам, чьи интересы могут быть затронуты предстоящим предоставлением земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, следует обращаться в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края, по адресу: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, каб. 421/405, по тел. 8(42331) 48-8-16 / 8(42331) 46-0-86 в течение 30 (тридцати) дней с момента настоящей публикации.

Приложение № 1

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |

Заявление

о намерении участвовать в аукционе в случае опубликования извещения о возможном предоставлении земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, а также гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от |  | (далее - заявитель). |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование - для крестьянского (фермерского) хозяйства) |
| Адрес заявителя: |  |
| (место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение - для крестьянского (фермерского) хозяйства) |
|  |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом или идентификационный номер налогоплательщика – для крестьянского (фермерского) хозяйства) |
|  |
| (сведения о представителе заявителя) |
|  |

Прошу предоставить земельный участок

|  |  |
| --- | --- |
| с кадастровым номером |  |
| адрес (описание местоположения)  |  |
| в |  (указывается при наличии сведений) |
| для |  (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок) |
|  (цель использования земельного участка) |
| Контактный телефон (факс) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Иные сведения о заявителе |  |

Приложение:[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (дата) |

**Публикация 22.02.2024 года**

**Извещение о возможном предоставлении в аренду земельных участков, расположенных на территории Хасанского муниципального округа Приморского края**

1. Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края в соответствие со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ информирует о возможном или предстоящем предоставлении в аренду следующих земельных участков:

1.1. земельный участок с кадастровым номером 25:20:110101:3180, площадью 2496 кв.м., местоположение которого: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, с. Барабаш, в районе дома № 2 по ул. Подгорная, с видом разрешенного использования – Для индивидуального жилищного строительства (Размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и хозяйственных построек)..

**2.** Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, могут подать заявления на бумажном носителе в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края, по адресу: 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт. Славянка, ул. Молодежная, д. 1, каб. № 321; через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг; заявления в электронной форме могут подаваться в орган местного самоуправления через официальную электронную почту hasanski@yandex.ru. К заявлению необходимо приложить следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Заявление подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Представляемые через электронную почту заявления должны иметь форматы doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные образцы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

**3.** Дата начала приема заявлений – **23.02.2024 года**, дата окончания приема заявлений заинтересованных лиц в предоставлении вышеуказанных земельных участков - **25.03.2024 года, время приема: ПН - ЧТ с 9:00 час. до 18:00 час., обед с 13:00 до 14:00, ПТ с 9:00 час. до 17:00, обед с 13:00 до 14:00.**

Заинтересованным лицам, гражданам, юридическим лицам, чьи интересы могут быть затронуты предстоящим предоставлением земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, а также для ознакомления со схемой расположения земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, следует обращаться в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края, по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка ул. Молодежная, д. 1, каб. 405, по тел. 8(42331) 46-0-86, каб. 418, по тел. 8(42331) 46-5-11 в течение 30 (тридцати) дней с момента настоящей публикации.

Приложение № 1

 Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края |

Заявление

о намерении участвовать в аукционе в случае опубликования извещения о возможном предоставлении земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, а также гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

**Извещение о возможном предоставлении земельного участка**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 22.02.2024 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от |  | (далее - заявитель). |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование - для крестьянского (фермерского) хозяйства) |
| Адрес заявителя: |  |
| (место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение - для крестьянского (фермерского) хозяйства) |
|  |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом или идентификационный номер налогоплательщика – для крестьянского (фермерского) хозяйства) |
|  |
| (сведения о представителе заявителя) |
|  |

Прошу предоставить земельный участок

|  |  |
| --- | --- |
| с кадастровым номером |  |
| адрес (описание местоположения)  |  |
| в |  (указывается при наличии сведений) |
| для |  (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок) |
|  (цель использования земельного участка) |
| Контактный телефон (факс) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Иные сведения о заявителе |  |

Приложение:[[2]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (дата) |

**©Бюллетень муниципальных правовых актов
Хасанского муниципального округа**

**ВЫПУСК № 6**

**22 февраля 2024 г.**

Официальное издание, учрежденное администрацией
Хасанского муниципального округа исключительно
для издания официальных сообщений и материалов,
нормативных и иных актов Хасанского муниципального округа

Главный редактор Старцева И.В.

*Редакционная коллегия:*

Старцева И.В., Куличенко О.В., Захаренко М.А.

Издатель: Администрация Хасанского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес редакции:

692701 п. Славянка Приморского края, ул. Молодежная, 1.

Выпуск от 22 февраля 2024 г. № 6

Тираж 2 экземпляра.

Свободная цена. Правом распространения обладает

МБУ «Централизованная библиотечная система» Хасанского муниципального округа.

Электронная версия издания размещена на официальном сайте
Хасанского муниципального округа (https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).

1. не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-1)
2. не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-2)