АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2022 г. Ужур № 519

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Ужурского района по программам основного общего, среднего общего образования за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям Ужурского района»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», приказом Министерства образования Красноярского края от 05.07.2021№ 31-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Красноярского края по переданным полномочиям по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях по программам основного общего, среднего общего образования и в частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям», руководствуясь Уставом администрации Ужурского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием

обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Ужурского района по программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям Ужурского района согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Богданову В.А.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске районной газеты «Сибирский хлебороб».

И.о. главы района Ю.П. Казанцев

Приложение
к постановлению
администрации Ужурского
района
от 18.07.2022 № 519

Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Ужурского района по программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям Ужурского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Ужурского района по программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям Ужурского района (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Ужурского района (далее – администрация) по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, предоставляющих государственную услугу, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и администрацией, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является обучающийся в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из его родителей (законных представителей) или уполномоченный ими на основании доверенности

представитель (далее – представитель по доверенности) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Ужурского района по программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям Ужурского района (далее – заявитель).

В рамках настоящего Административного регламента подлежат обеспечению бесплатным питанием в течение учебного года, следующие категории обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Ужурского района по программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям Ужурского района:

из семей со среднедушевым доходом семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ужурском районе на душу населения;

из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленного в Ужурском районе на душу населения;

воспитывающиеся одинокими родителями в семьях со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленного в Ужурском районе на душу населения;

из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

3. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного представителя или представителя по доверенности.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь законного представителя или представителя по доверенности, равно как и участие законного представителя или представителя по доверенности не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

по телефону: 8(39156)28-6-96, 8(39156) 28-6-98;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте по адресу: 662253, Красноярский край, г. Ужур, ул. Строителей, д.9, стр. 1., пом. 3;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

путем размещения настоящего Административного регламента на информационных стендах управления;

при личном приеме заявителей по адресу; 662253, Красноярский край, г. Ужур, ул. Строителей, д.9, стр. 1., пом. 3;

график работы управления: с 08:00 – 17:00 ч., обеденный перерыв с 12:00 – 13:00 ч., выходной сб – вс;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

путем размещения информации на официальном сайте управления: http://ruobr24.ru/ (далее – официальный сайт управления), официальном сайте администрации Ужурского района по адресу: http://rsuzhur.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных и муниципальных услуг);

адрес электронной почты управления: uzono@mail.ru

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте управления, на Едином портале и краевом портале размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, адресе места нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе официального сайта управления и адресах электронной почты управления;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, краевом портале, на официальном сайте управления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – государственная услуга по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Ужурского района по программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям Ужурского района.

Наименование органа власти, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляет управление.

9. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление бесплатного горячего питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Ужурского района по программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям Ужурского района;

отказ в предоставлении бесплатного горячего питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Ужурского района по программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям Ужурского района.

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется начиная с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги.

13. Уведомление о принятом решении предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется управлением заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении бесплатного питания.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, и порядок его обжалования.

14. Информация о предоставлении бесплатного питания размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

15. Срок исправления ошибок и опечаток в документах заявителем, являющихся результатом отказа в предоставлении государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок или опечаток в документах.

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 04.08.2014, № 31. Ст. 4398);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных слуг» («Росийская газета», 30.07.2010, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной

электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов и предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» («Красноярский рабочий», 08.12.2000);

постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края» (официальный портал www. zakon.krskstate.ru).

17. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги с указанием почтового адреса, способа направления уведомления о принятом решении по электронной почте или на бумажном носителе, а также содержащем сведения о составе семьи, по форме № 1, № 2 согласно приложению к Административному регламенту (далее – заявление);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в отношении заявителя, достигшего 14-летнего возраста);

3) копию свидетельства о рождении заявителя (в отношении заявителя, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык, копия свидетельства о рождении заявителя, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

4) копию свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) обучающегося (представляется в случае представления документов родителем (усыновителем) обучающегося, представителем родителя (усыновителя) обучающегося по доверенности для подтверждения правового статуса родителя (усыновителя) обучающегося, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного компетентным

органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

5) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (копию договора о приемной семье) либо копию акта органа опеки и попечительства о помещении обучающегося под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (представляется в случае представления документов законным представителем обучающегося (за исключением родителя (усыновителя), представителем законного представителя обучающегося (за исключением родителя (усыновителя) по доверенности по собственной инициативе для подтверждения правового статуса законного представителя обучающегося (за исключением родителя (усыновителя);

6) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности, и копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется в случае представления документов представителем по доверенности);

7) документ, подтверждающий приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (представляется в случае представления документов обучающимся):

а) копию свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

б) копию решения органа опеки и попечительства об объявлении обучающегося полностью дееспособным (эмансипированным) (представляется по собственной инициативе);

в) копию вступившего в законную силу решения суда об объявлении обучающегося полностью дееспособным (эмансипированным);

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии (представляется по собственной инициативе).

9) документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:

а) справку о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ), выданную налоговым агентом, выплатившим доход, на каждого члена семьи;

б) справку о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, выданную организациями, осуществляющими выплаты пособия;

в) справку о размере единовременного пособия при рождении ребенка, выданную организациями, осуществляющими выплаты единовременного пособия;

г) справку о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выплачиваемого до достижения ребенком возраста полутора лет, и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, выданную организацией, осуществляющей выплату ежемесячного пособия или ежемесячной компенсационной выплаты;

д) справку о размере ежемесячного пособия детям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

е) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, в которых законодательством предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, выданную организациями, осуществляющими выплаты денежного довольствия;

ё) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут

трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

ж) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

з) справку о выплате в установленном законодательстве порядке ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

и) справку о выплате денежной компенсации вместо предметов вещевого имущества личного пользования, положенных по нормам снабжения вещевым имуществом военнослужащих в мирное время, выданную организациями, осуществляющими выплаты;

й) копию налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), подтверждающую доходы членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в установленном порядке и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главами крестьянского (фермерского) хозяйства, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты, и другими лицами, занимающимися в установленном действующим законодательством порядке частной практикой, с пометкой территориального налогового органа о принятии;

к) справку о доходах от реализации договора, заключаемого в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам, авторские вознаграждения, получаемы в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах), выданную территориальным налоговым органом;

л) документ, содержащий сведения о размере доходов физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

м) копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с пометкой территориального налогового органа о принятии;

н) книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения;

о) книгу учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);

п) справку о размере вклада и процентах по вкладу, выданную банком или другой кредитной организацией;

р) документ, содержащий сведения о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

с) справку о доходах по акциям, иным ценным бумагам и других доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям), выданную организацией, производившей выплаты;

т) справку о доходах, полученных от реализации, сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов, выданную территориальным налоговым органом;

у) справку о доходах, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы), выданную территориальным налоговым органом;

ф) справку о доходах, полученные от реализации в Российской Федерации прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения на территории Российской Федерации, выданную территориальным налоговым органом;

х) документ, содержащий сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

ч) документ, содержащий сведения о размере алиментов, получаемых на несовершеннолетних детей членами семьи;

щ) документ, содержащий сведения о размере доходов, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

ш) документ, содержащий сведения о размере доходов, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний, кампаний референдума;

ы) справку о выплате единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации,

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, выданную организациями, осуществляющими выплаты единовременного пособия;

ъ) документ, содержащий сведения о денежном эквиваленте полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органами местного самоуправления;

ь) справку о выплате надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органами местного самоуправления, локальными нормативными актами организаций, коллективными договорами, соглашениями, выданную организациями, осуществляющими указанные выплаты;

10) копию решения суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявлении умершим;

11) копию приговора, постановления суда, справки исправительного учреждения (места содержания под стражей) или справки медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подтверждающие, что один из родителей отсутствует в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

12) копии паспортов детей, проживающих в семьях, имеющих двух и более детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой (попечительством), в том числе по договору о приемной семье;

13) копию решения суда о лишении родителя родительских прав в отношении несовершеннолетних братьев и сестер;

14) справку организации, в которой несовершеннолетний член семьи находится на полном государственном обеспечении;

15) справку, подтверждающую, что родитель (законный представитель) проходит военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, выданную военным комиссариатом;

16) справку, подтверждающую, что родитель (законный представитель) обучается в военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта, выданную образовательной организацией;

17) копию решения суда или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов на ребенка и (или) его несовершеннолетних братьев и

сестер родителем, не состоящим в браке со вторым родителем, не проживающим в семье.

18. При наличии в семье двух или более детей копии документов, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, представляются на каждого ребенка.

19. Документы, указанные в подпункте девятом пункта 17 Административного регламента, представляются заявителями при наличии соответствующего дохода у него и (или) членов его семьи.

20. Для получения государственной услуги заявители, указанные в пункте 2 Административного регламента представляют в органы местного самоуправления заявление и приложенные к нему документы, указанные в подпункте первом–семнадцатом пункта 17 Административного регламента.

21. Для лиц из числа категорий лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, управление принимает решение об оказании государственной услуги на основании документов (сведений) об отнесении несовершеннолетних и их родителей к семьям, находящимся в социально опасном положении, постановке на персональный учет несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, которыми располагает комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ужурского района.

22. Заявитель представляет документы на предоставление государственной услуги лично, либо нарочным, либо направляет их почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

В случае направления документов на предоставление государственной услуги в управление почтовым отправлением копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт отправления всех необходимых документов.

В случае представления заявления и приложенных к нему документов заявителем лично представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

23. Для получения государственной услуги заявители вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) копию свидетельства о рождении заявителя (в отношении заявителя, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

2) копию свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) обучающегося (копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

3) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии;

4) справку об обучении ребенка в общеобразовательной организации;

5) справку об организации подвоза обучающегося, выданную муниципальной общеобразовательной организацией;

6) справку о рождении, подтверждающую внесение сведений об отце (матери) ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери (отца) ребенка, по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния», выданную органами записи актов гражданского состояния;

7) информацию органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность о результатах оперативно-розыскных мероприятий по установлению места нахождения родителя, выданную органом внутренних дел;

8) копии свидетельств о рождении детей, проживающих в семьях, имеющих двух и более детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой (попечительством), в том числе по договору о приемной семье (копии свидетельств о рождении детей, проживающих в семьях, имеющих двух и более детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой (попечительством), в том числе по договору о приемной семье выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

9) копию свидетельства о смерти одного из родителей (копию свидетельства о смерти одного из родителей выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

10) копию решения органа опеки и попечительства о передаче ребенка на воспитание в семью (под опеку или попечительство, в приемную семью);

11) копию свидетельства о расторжении брака между родителями ребенка (копия свидетельства о расторжении брака между родителями ребенка выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

12) документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:

а) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям членам семьи (кроме ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющим пенсионное обеспечение;

б) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пожизненного содержания судьям, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного содержания;

в) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по безработице, материальной помощи и иных видов выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, выданную органами службы занятости населения;

г) справку о ежемесячном пособии на ребенка, выданную ТО КГКУ «Управление социальной защиты населения»;

д) справку о размере единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, выданную органом исполнительной власти Ужурского района, выплатившим единовременное пособие;

е) справку, содержащую сведения о размере вознаграждения, выплачиваемого по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, договору о приемной семье, выданную органом исполнительной власти Ужурского района, выплатившим единовременное пособие;

ё) справку о выплате в установленном действующим законодательством порядке денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), приемных детей;

ж) справку о размере единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выданную ТО КГКУ «Управление социальной защиты»;

з) справку о размере ежемесячного пособия детям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), выданную ТО КГКУ «Управление социальной защиты населения»;

и) справку об оказании адресной социальной помощи гражданам, получившим ранение, контузию, травму или увечье при исполнении обязанностей военной службы, которым не установлена инвалидность, гражданам, ставшим инвалидами вследствие заболевания, полученного в период прохождения военной службы (кроме граждан, ставших инвалидами вследствие заболевания, полученного при исполнении обязанностей военной службы), ветеранам боевых действий, ставшим инвалидами вследствие общего заболевания; ветеранам в связи с присвоением звания почетного ветерана Красноярской региональной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, членам семей военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в мирное время, оказываемой в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 21.01.2020 № 30-п «Об утверждении Порядка, размеров и условий оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан», выданную ТО КГКУ « Управление социальной защиты населения»;

к) справку о размере пособия по временной нетрудоспособности, в том числе назначаемого в связи со страховым случаем и выплачиваемое за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, ежемесячных страховых выплатах застрахованному лицу, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы, либо лицам, имеющим право на получение таких выплат в случае его смерти, выданную отделением Фонда социального страхования Красноярского края.

24. В случае если документы, указанные в подпункте четвертом, пятом, седьмом, десятом, двенадцатом пункта 23 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе и не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, они запрашиваются управлением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте третьем пункта 23 Административного регламента, не был представлен заявителем или уполномоченным представителем заявителя по собственной инициативе, не находится в распоряжении органов местного самоуправления и из заявления следует, что в отношении ребенка открыт индивидуальный лицевой счет, управление направляют межведомственный запрос о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте третьем пункта 23 Административного регламента, не был представлен заявителем или уполномоченным представителем заявителя по собственной инициативе, не находится в распоряжении органов местного самоуправления и из заявления следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, управление в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ) представляют в территориальный орган Пенсионного фонда Красноярского края сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

В случае если заявителем не представлен по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах первом, втором, шестом, восьмом, девятом, одиннадцатом пункта 23 Административного регламента, управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

25. В случае если документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти, государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивают посредством межведомственных запросов

документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

26. В целях обеспечения горячим завтраком, горячим обедом без взимания платы обучающихся из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ужурского района направляют в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отнесении несовершеннолетних и их родителей к семьям, находящимся в социально опасном положении, документы (сведения) об отнесении несовершеннолетних и их родителей к семьям, находящимся в социально опасном положении, постановке на персональный учет несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, в уполномоченный орган для принятия решения об оказании государственной услуги.

27. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Ужурского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

отсутствие права на обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Ужурского района по программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям Ужурского района;

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;

отчисление обучающегося из образовательного учреждения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

выдача справки о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ), выдаваемой налоговым агентом, выплатившим доход, на каждого члена семьи;

выдача справки о размере государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, стипендий, устанавливаемых

Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, именных стипендий, учрежденных федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, стипендий обучающимся, назначаемых юридическими лицами и физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выдаваемой образовательной организацией;

выдача справки о размере ежемесячных компенсационных выплат студентам профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в образовательных организациях высшего образования и научных организациях, находящимся в академических отпусках по медицинским показаниям, выдаваемой образовательной организацией;

выдача справки о размере материальной поддержки обучающихся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих оказание государственных услуг в сфере образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выдаваемой образовательной организацией;

выдача справки о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, выдаваемой организациями, осуществляющими выплаты пособия;

выдача справки о размере единовременного пособия при рождении ребенка, выдаваемой организациями, осуществляющими выплаты единовременного пособия;

выдача справки о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выплачиваемого до достижения ребенком возраста полутора лет, и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, выдаваемой организацией, осуществляющей выплату ежемесячного пособия или ежемесячной компенсационной выплаты:

матерям (отцу, усыновителю, опекуну, бабушке, дедушке, другому родственнику, фактически осуществляющему уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями независимо от их организационно-правовых форм;

матерям, проходящим военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации;

матерям, проходящим военную службу по контракту, и матерям из гражданского персонала воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территории иностранных государств, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице;

выдача справки о размере ежемесячного пособия детям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), выдаваемой организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

выдача справки о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, в которых законодательством предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, выдаваемой организациями, осуществляющими выплаты денежного довольствия;

выдача справки о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выдаваемой организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

выдача справки о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выдаваемой организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

выдача справки о выплате в установленном законодательстве порядке ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выдаваемой организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

выдача справки о выплате денежной компенсации вместо предметов вещевого имущества личного пользования, положенных по нормам снабжения вещевым имуществом военнослужащих в мирное время, выдаваемой организациями, осуществляющими выплаты:

военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в органе внешней разведки Министерства обороны Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, а также подразделениях специального назначения войск национальной гвардии Российской Федерации, участвующих в обеспечении безопасности должностных лиц и отдельных граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, выполняющим задачи военного и военно-технического сотрудничества с иностранными государствами и убывающим в служебную командировку на срок не менее 1 года;

военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, направленным не на воинские должности без приостановления ими военной службы в организации, осуществляющие деятельность в интересах обороны страны и безопасности государства;

военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, за исключением военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, увольняемым с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» – «г» и «к» пункта 1, подпунктами «а», «б» и «ж» пункта 2, пунктами 3 и 6 статьи 51 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», и имеющим общую продолжительность военной службы 20 лет и более, – за неполученное вещевое имущество личного пользования, право на получение которого возникло в течение последних 12 месяцев на момент исключения из списков личного состава воинской части;

выдача копии налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), подтверждающую доходы членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в установленном порядке и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главами крестьянского (фермерского) хозяйства, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты, и другими лицами, занимающимися в установленном действующим законодательством порядке частной практикой, с пометкой территориального налогового органа о принятии;

выдача справки о доходах от реализации договора, заключаемого в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам, авторские вознаграждения, получаемы в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах), выдаваемой территориальным налоговым органом;

выдача документа, содержащего сведения о размере доходов физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

выдача копии налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с пометкой территориального налогового органа о принятии;

выдача книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения;

выдача книги учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);

выдача справки о размере вклада и процентах по вкладу, выдаваемой банком или другой кредитной организацией;

выдача документа, содержащего сведения о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

выдача справки о доходах по акциям, иным ценным бумагам и других доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям), выдаваемой организацией, производившей выплаты;

выдача справки о доходах, полученных от реализации, сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов, выдаваемой территориальным налоговым органом;

выдача справки о доходах, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы), выдаваемой территориальным налоговым органом;

выдача справку о доходах, полученных от реализации в Российской Федерации прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения на территории Российской Федерации, выдаваемой территориальным налоговым органом;

выдача документа, содержащего сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

выдача документа, содержащего сведения о размере алиментов, получаемых на несовершеннолетних детей членами семьи;

выдача документа, содержащего сведения о размере доходов, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

выдача документа, содержащего сведения о размере доходов, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний, кампаний референдума;

выдача справки о выплате единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, выдаваемой организациями, осуществляющими выплаты единовременного пособия;

выдача документа, содержащего сведения о денежном эквиваленте полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органами местного самоуправления;

выдача справки о выплате надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органами местного самоуправления, локальными нормативными актами организаций, коллективными договорами, соглашениями, выдаваемой организациями, осуществляющими указанные выплаты;

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и приложенных к нему документов на личном приеме не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в управление, осуществляется в день их поступления.

36. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом управления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

38. При невозможности создания в управлении, предоставляющем государственную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов в нем проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

39. Для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место уполномоченного работника управления, предоставляющего государственную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты управления, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

41. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы управления, предоставляющего государственную услугу, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

43. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления, предоставляющего государственную услугу.

44. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению управления, предоставляющего государственную услугу, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих

таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы, из числа следующих граждан:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

45. В управлении, предоставляющем государственную услугу, обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Контактная информация размещена на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://krasvog24.ru.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

46. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке, условиях, ходе предоставления государственной услуги: на информационных стендах; на официальном сайте, управления; на Едином портале и портале государственных и муниципальных услуг	да/нет
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	не более 3
Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена государственная услуга в календарном году	не более 0,1% в календарном году

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. Для получения государственной услуги возможность подачи документов в электронном виде заявителями не предоставляется.

48. В электронной форме, в том числе с использованием информационной системы Единый портал, государственная услуга не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей;

б) прием заявления и документов;

в) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

г) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги, в том числе учет и исчисление величины среднедушевого дохода семьи, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) уведомление заявителя о принятом решении;

е) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах является результатом предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление.

51. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

52. При устном обращении заявителя уполномоченный работник управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других работников и (или) руководителей.

53. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченными работниками управления при устном обращении заявителя в управление лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в управление заносится в журнал личного приема.

54. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста управления, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист управления обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

55. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

56. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в управление:

нарочным;

посредством направления способами указанными в пункте 4 Административного регламента;

направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами управления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

57. Результатом выполнения административной процедуры является информирование о порядке получения государственной услуги.

Прием заявления и документов

58. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение заявителя в управление с заявлением и приложенных к нему документов, необходимых для получения государственной услуги, либо получение управленим заявления и приложенных к нему документов по

почте или в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

59. При личном обращении заявителя, при получении заявления и приложенных к нему документов по почте или в электронной форме специалист управления, в течение одного дня регистрирует заявление и приложенные к нему документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и приложенных к нему документов в случае их предоставления заявителем.

60. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

61. При личном обращении заявителя уполномоченный работник управления устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

62. Заявитель получает информацию о государственной услуге.

63. Подписью заявителя фиксируется согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

64. Заявитель подает заявление с приложенными к нему документами, указанными в пунктах 17, 20, 21 Административного регламента.

65. Личное заявление с приложенными к нему документами заявителя о предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме, разборчиво.

66. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и приложенных к нему документов.

69. В случае если документы, указанные в пунктах 17, 20, 21 Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органах или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем (уполномоченным представителем заявителя) по собственной инициативе, управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанные документы (содержащуюся в них информацию) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

70. В случае если документы, указанные в пунктах 17, 20, 21 Административного регламента, не находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем (уполномоченным представителем заявителя) по собственной инициативе, управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанные документы (содержащуюся в них информацию) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

71. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении запроса.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для установления права заявителя на получение государственной услуги, в том числе учет и исчисление величины среднедушевого дохода семьи, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту управления, ответственному в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

74. Специалист управления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после получения документов и приложенных к нему документов, рассматривает указанное заявление и приложенные к нему документы и определяет право заявителя на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителями, специалист управления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после получения заявления и приложенных к нему документов, осуществляет учет и исчисление величины среднедушевого дохода семьи заявителя в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 14.09.2021 № 628-п «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи для определения права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2, 3, 8, 11 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

75. Управление принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления в управление заявления и приложенных к нему документов.

76. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения управлением о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ управления о предоставлении государственной услуги заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением решения о предоставлении государственной услуги.

79. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется управлением заявителю способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, и порядок его обжалования.

80. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении уведомления заявителю.

Исправление допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных управлением документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и приложенных к нему документов заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных управлением документах (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной услуги.

83. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в управление в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется специалистом управления, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в управление. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в

нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

84. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в управлении заявления об исправлении ошибок передаются специалистом управления, руководителю управления (заместителю руководителя управления).

85. Руководитель управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в управлении рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников управления (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

86. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ специалисту управления.

87. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю упраывления.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

88. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем управления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им специалисту управления.

89. Специалист управления, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем управления уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

90. Специалист управления, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении управления либо по почте.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

91. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

92. Способами фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

93. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента, а также принятием ими решений

94. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

руководителем управления –в отношении сотрудников, участвующих в информировании о предоставлении государственной услуги;

специалистами органов местного самоуправления – в отношении руководителя управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

95. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

97. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план министерства образования по контролю исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам без взимания платы, утверждаемый ежегодно приказом министерства образования (далее – сводный план проверок).

98. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых органов местного самоуправления, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

99. Внеплановые проверки за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

100. Контроль исполнения органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий проводится министерством в форме анализа информации, содержащейся в электронной базе данных, полученной от органов местного самоуправления, документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных органам местного самоуправления государственных полномочий, и (или) выездных проверок.

Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги

101. Специалисты управления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и управления, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений

102. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

103. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

104. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, управления и (или) должностных лиц управления, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в Единый портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления и приложенных к нему документов заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами Ужурского района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, нормативными правовыми актами Ужурского района;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Ужурского района;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

106. Предметом жалобы являются действия (бездействие) управления, и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

107. Жалоба рассматривается управлением – в отношении специалистов управления.

108. В случае если обжалуется решение руководителя управления, жалоба подается в администрацию Ужурского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. Жалоба подается в управление, администрацию Ужурского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления, краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единый портал, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

111. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

113. В случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

114. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

115. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ управления, администрация Ужурского района принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

116. Управление, администрация Ужурского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия органа, предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

117.Управление, администрация Ужурского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях управления, администрации Ужурского района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления, администрации Ужурского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

122. Личный прием заявителей в управлении проводится руководителем. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В управлении в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителей специалистом, ответственным в соответствии с должностным регламентом за прием граждан, обратившихся в управление, с привлечением в случае необходимости иных специалистов указанных органов.

123. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

124. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, принявшего решение в отношении жалобы;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения в отношении жалобы;

5) принятое в отношении жалобы решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления или администрации Ужурского района

128. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, администрации Ужурского района.

Порядок обжалования решения по жалобе

129. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

130. Заявитель вправе обратиться в управление, администрацию Ужурского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

131. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайтах управления и администрации в сети Интернет и Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц

132. Обжалование решений и действий (бездействия) управления осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

133. Перечень нормативных правовых актов, указанный в пункте 132 Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, размещен на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале, краевом портале государственных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Руководителю МКУ «Управление образования»
_____
_____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

_____
_____
_____
(адрес проживания)

Телефон
_____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по обеспечению бесплатным питанием обучающихся в частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам

Прошу предоставить бесплатное питание на период обучения в частной общеобразовательной организации в течение 20___/20___ учебного года ребенку
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

родившемуся «___» _____ 20_____ года,
место рождения ___ _____,
пол _____ гражданство _____,
адрес постоянного места жительства ____ _____
_____
номер телефона _____ _____ ,
документ, удостоверяющий личность _____ _____
_____
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____

_____
_____ обучающемуся(йся) _____ класса
_____
(наименование образовательной организации)

в связи с тем, что обучающийся(аяся) относится к категории обучающихся

(нужное отметить):

☐ из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения

☐ из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения

☐ воспитывающихся одинокими родителями со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения

☐ из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними

С порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи для определения права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 2 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», ознакомлен.

С целью исчисления величины среднедушевого дохода семьи для определения права на получение мер социальной поддержки декларирую сведения о составе семьи:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

«__» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются документы (копии документов) на _____ листах.

Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации ребенку индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

	открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером _____ (указать страховой номер индивидуального лицевого счета)
	в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет

Несу полную ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных мною в управление и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При изменении доходов и (или) состава семьи обязуюсь не позднее чем в трехмесячный срок письменно информировать управление.

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку, использование и распространение персональных данных, указанных в заявлении и в документах, прилагаемых к нему, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уведомление о принятом решении прошу направить по электронной почте/на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

✂----------

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
Регистрационный номер заявления _____
Документы в количестве _____ штук на _____ листах принял:
Дата _____
ФИО специалиста _____ Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту

Директору МКУ «Управление образования»
_____
_____
от_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

_____
_____
_____,
(адрес проживания)

Телефон __ _____
e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе подвозимых школьными автобусами к муниципальным общеобразовательным организациям

Прошу предоставить бесплатное питание на период обучения в муниципальной общеобразовательной организации в течение 20___/20___ учебного года ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

родившемуся «___» _____ 20_____ года, место рождения _____,
пол _____ гражданство,_____
адрес постоянного места жительства _____
_____
номер телефона _____ ,
документ, удостоверяющий личность _____
_____
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____

_____
_____ обучающемуся(йся) _____ класса _____
_____
(наименование образовательной организации)

в связи с тем, что обучающийся(аяся) подвозится к общеобразовательной организации школьным автобусом и относится к категории обучающихся

(нужное отметить):

☐ из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения

☐ из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения

☐ воспитывающихся одинокими родителями со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения

☐ из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними

С порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи для определения права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», ознакомлен.

С целью исчисления величины среднедушевого дохода семьи для определения права на получение мер социальной поддержки декларирую сведения о составе семьи:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

«__» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются документы (копии документов) на _____ листах.

Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации ребенку индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

	открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером _____ (указать страховой номер индивидуального лицевого счета)
	в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет

Несу полную ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных мною в управление и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При изменении доходов и (или) состава семьи обязуюсь не позднее чем в трехмесячный срок письменно информировать управление.

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку, использование и распространение персональных данных, указанных в заявлении и в документах, прилагаемых к нему, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уведомление о принятом решении прошу направить по электронной почте/на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

✂----------

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
Регистрационный номер заявления _____
Документы в количестве _____ штук на _____ листах принял:
Дата _____
ФИО специалиста _____Подпись специалиста _____