АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.11.2022 п. Кедровый № 465-п

О внесении изменений в постановление администрации поселка Кедровый Красноярского края от 18.05.2022 № 185-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией поселка Кедровый Красноярского края по переданным полномочиям по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в МБОУ СОШ №71 п.Кедровый Красноярского края по программам основного общего, среднего общего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктами 2, 3 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4377 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению бесплатным питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам», указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 №93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами муниципальной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», Уставом поселка Кедровый Красноярского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Приложение № 1 к Постановлению администрации поселка Кедровый Красноярского края от 18.05.2022 № 185-п «Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией поселка Кедровый Красноярского края по переданным полномочиям по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в МБОУ СОШ №71 п.Кедровый Красноярского края по программам основного общего, среднего общего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению №1.

2. Опубликовать постановление в печатном издании «Вести Кедрового» и на официальном сайте поселка Кедровый Красноярского края www.pgtkedr.ru.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселка Кедровый
Красноярского края В.И. Дюбин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации поселка Кедровый Красноярского края от 25.11.2022 № 465-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией поселка Кедровый Красноярского края по переданным полномочиям по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в МБОУ СОШ №71 п.Кедровый Красноярского края по программам основного общего, среднего общего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной администрацией поселка Кедровый Красноярского края по переданным полномочиям по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в МБОУ СОШ №71 п.Кедровый Красноярского края по программам основного общего, среднего общего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией поселка Кедровый Красноярского края (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами муниципальной власти и Администрацией, учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителем на получение муниципальной 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 МБОУ СОШ № 71 п.Кедровый Красноярского края по программам основного общего, среднего общего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – заявитель).

В рамках настоящего Административного регламента подлежат обеспечению бесплатным питанием в течение учебного года следующие категории обучающихся в МБОУ СОШ № 71 п.Кедровый Красноярского края по программам основного общего, среднего общего образования пе имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

из семей со среднедушевым доходом семьи 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;

воспитывающиеся одинокими родителями в семьях 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 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;

дети из семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся обучающимися.

3. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной 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 муниципальной услуги.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Кедровый Красноярского края (далее – Администрация):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

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

путем размещения информации на информационных стендах;

при личном приеме заявителей;

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

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://pgtkedr.ru/ (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг (адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – портал государственных и муниципальных услуг);

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, МБОУ СОШ №71 п.Кедровый Красноярского края, на Едином портале и краевом портале размещается следующая информация:

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

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

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

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, краевом портале, на официальном сайте Администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в МБОУ СОШ № 71 п.Кедровый Красноярского края по программам основного общего, среднего общего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией п.Кедровый Красноярского края – далее - Администрация.

9. МБОУ СОШ № 71 не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является распорядительный акт Администрации о принятии решения об обеспечении бесплатным питанием.

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией начиная с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

15. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок или опечаток в документах.

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале и на краевом портале.

17. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию по месту обучения ребенка следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной 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 муниципальной академической стипендии студентам, муниципальной социальной стипендии студентам, муниципальной 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 муниципальной власти субъектов Российской Федерации, Администрацией, 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, выданную образовательной организацией;

в) справку 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, выданную образовательной организацией;

г) справку 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, выданную образовательной организацией;

д) 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;

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

ё) 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;

ж) 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;

з) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы 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;

и) 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;

й) 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 Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

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

л) 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;

м) 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;

н) 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;

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

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

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

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

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

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

ф) 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;

х) 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;

ц) 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;

ч) 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;

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

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

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

ы) 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;

ь) 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;

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

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

я) справку, выданную военным комиссариатом Красноярского края, подтверждающая участие граждан в специальной военной операции.

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 муниципальной 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, органы местного самоуправления принимают решение об оказании муниципальной 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 располагают комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах, муниципальных округах и городских округах.

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

В случае направления документов на предоставление муниципальной услуги в орган местного самоуправления 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 муниципальной 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 муниципальной услуги заявители вправе по собственной инициативе предоставить в Администрацию 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 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 министерством юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов муниципальной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов муниципальной регистрации актов гражданского состояния», выданную органами записи актов гражданского состояния;

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

7) 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);

8) 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);

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

10) 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);

11) 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 краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения» (его территориальными отделениями);

д) справку о размере единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, выданную органом исполнительной власти Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения» (его территориальными отделениями);

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 краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения» (его территориальными отделениями);

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 краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения» (его территориальными отделениями);

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 Российской Федерации.

24. В случае если документы, указанные в подпункте четвертом, пятом, шестом, девятым, одинадцатом пункта 23 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе и не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, они запрашиваются органом местного самоуправления 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, органы местного самоуправления 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 Администрации и из заявления следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, органы местного самоуправления 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 Российской Федерации 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, пятом, седьмом, восьмом, десятом пункта 23 Административного регламента, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивает сведения о муниципальной 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 Администрации и не были представлены заявителем по собственной инициативе, органы местного самоуправления 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 муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

26. В целях обеспечения 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, горячим завтраком, горячим обедом без взимания платы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах 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 муниципальной 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

отсутствие права на обеспечение 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;

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;

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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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 муниципальной академической стипендии студентам, муниципальной социальной стипендии студентам, муниципальной 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 муниципальной власти субъектов Российской Федерации, Администрацией, 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, Муниципальной противопожарной службы Администрации Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Администрации юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, в которых законодательством предусмотрено прохождение федеральной муниципальной 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 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, Администрацией;

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

34. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами общеобразовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

35. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

36. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

36.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

36.2. Рабочее место секретаря общеобразовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

36.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

36.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Обеспечение доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

37.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

37.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляют муниципальные услуги, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

38. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

38.1. Надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляют муниципальную услугу, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

38.2. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

38.3. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

38.5. 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 муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

38.7. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

39.В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. На территории Администрации есть место 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».

41. 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.

42. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке, условиях, ходе предоставления муниципальной услуги: на информационных стендах; на официальном сайте, органа местного самоуправления; на Едином портале и портале государственных и муниципальных услуг	да/нет
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 3
Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной 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

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

44. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

45. Для получения муниципальной услуги возможность подачи документов в электронном виде заявителями не предоставляется.

46. В электронной форме, в том числе с использованием информационной системы Единый портал, муниципальная 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

47. Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе учет и исчисление величины среднедушевого дохода семьи, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) уведомление заявителя о принятом решении;

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

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Образовательную организацию либо Администрацию.

49. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

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

51. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченными работниками образовательной организации либо Администрации при устном обращении заявителя образовательную организацию либо Администрацию лично или по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в образовательной организации либо Администрации заносится в журнал личного приема.

52. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве уполномоченного работника образовательной организации либо Администрации, принявшего телефонный звонок.

53. Во время разговора уполномоченный работник образовательной организации либо Администрации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

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

55. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в образовательную организацию либо Администрацию:

нарочным;

посредством направления способами указанными в пункте 4 Административного регламента;

направлением по факсу.

56. Ответы на письменные обращения заявителей даются уполномоченными работниками органа местного самоуправления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в образовательную организацию либо Администрацию с заявлением и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение органом местного самоуправления 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 уполномоченный работник органа местного самоуправления, 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 муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

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

62. Заявитель получает информацию о муниципальной 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 муниципальной 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.

68. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления 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, орган местного самоуправления 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, Администрация 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 муниципальной услуги, в том числе учет и исчисление величины среднедушевого дохода семьи, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

74. Специалист Администрации, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении

муниципальной 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 муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителями, специалист Администрации, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении муниципальной 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 24.02.2015 № 65-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. Администрация принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

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

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Администрации о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

78. Уведомление заявителя о принятом решении. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом местного самоуправления решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

82. Исправление допущенных Администрацией и ошибок в выданных Администрацией документах, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных органом местного самоуправления документах (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления муниципальной 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 Администрацию в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется уполномоченным работником Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Администрацию. 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 Администрации заявления об исправлении ошибок передаются уполномоченным работником Администрации Главе поселка Кедровый Красноярского края.

85. Глава поселка Кедровый Красноярского края в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Администрации 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 Администрации (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 Администрации заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ уполномоченному работнику органа местного самоуправления.

87. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его Главе поселка Кедровый Красноярского края.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

88. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается Главой поселка Кедровый Красноярского края в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им уполномоченному работнику Администрации.

89. Уполномоченный работник органа местного самоуправления, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой поселка Кедровый Красноярского края уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

90. Уполномоченный работник Администрации, 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 органа местного самоуправления 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.

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

Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

Ведущий специалист Администрации – в отношении сотрудников, участвующих в информировании о предоставлении муниципальной услуги;

Главой поселка Кедровый Красноярского края, его заместителями – в отношении специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

95. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных

процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

96. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

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

97. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план Администрации по контролю исполнения образовательной организацией полномочий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях имеющим государственную аккредитацию по основным общеобразовательным программам без взимания платы, утверждаемый ежегодно приказом Администрации (далее – сводный план проверок).

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

99. Внеплановые проверки за осуществлением образовательной организацией полномочий проводятся на основании распоряжения Администрации при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

100. Контроль исполнения Администрацией переданных им государственных полномочий проводится 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.

101. Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений:

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

104. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц Администрации, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

106. Предметом жалобы являются действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

107. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба рассматривается Администрацией – в отношении специалистов и должностных лиц образовательной организации и в отношении специалистов Администрации.

108. В случае если обжалуется решение Главы поселка Кедровый Красноярского края, жалоба подается в Правительство Красноярского края.

109. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. Жалоба подается в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

112. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

113. В случае обжалования отказа Администрации 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.

114. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

115. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ органа местного самоуправления, Администрациям принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

116. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия органа, предоставляющего муниципальную 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. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.1) В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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 Администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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 Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

122. Личный прием заявителей в Администрации проводится Главой поселка Кедровый Красноярского края и его заместителями. Информация о

месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В Администрации в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителей специалистом, ответственным в соответствии с должностным регламентом за прием граждан, обратившихся в Администрацию, 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.

125. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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 муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, принявшего решение в отношении жалобы;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, 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 муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Администрациям, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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 органа местного самоуправления, Администрации образования.

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 Администрации.

129. Порядок обжалования решения по жалобе. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

130. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы: Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

131. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет и Едином портале.

132. Обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее специалистов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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 муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами муниципальной 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) органа местного самоуправления, размещен на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале, краевом портале государственных услуг.

Глава поселка Кедровый
Красноярского края В.И. Дюбин

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрацией поселка Кедровый
Красноярского края по переданным
полномочиям
по обеспечению бесплатным горячим питанием
обучающихся
в МБОУ СОШ №71 п.Кедровый Красноярского
края по программам основного общего,
среднего общего образования по имеющим
государственную аккредитацию
образовательным программам основного
общего, среднего общего образования, за
исключением обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья

Главе поселка Кедровый Красноярского края

_____

от _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

_____

_____

_____
(адрес проживания)

Телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в МБОУ СОШ № 71 п.Кедровый Красноярского края, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

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
	из семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся обучающимися

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 орган местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа Красноярского края и необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

«__» _____ 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 _____