

№ 323 от 12.02.2015г. «Об утверждении административного регламента Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Признание семей малоимущими с целью организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Признание семей малоимущими с целью организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях» согласно приложению на 19 листах.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Андреева И.Н.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

В.И. Солнцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города
Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Признание семей
малоимущими с целью организации питания детей, обучающихся в
общеобразовательных учреждениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Признание семей малоимущими с целью организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по признанию семей малоимущими с целью организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Железнодорожска (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Железнодорожска), являющиеся родителями (законными представителями) детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железнодорожска. Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, – Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска (далее - Управление). Сведения о местонахождении, официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах Управления:

- почтовый адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 110;
- официальный сайт администрации города Железнодорожска: <http://www.adminzhel.ru>;
- адрес электронной почты Управления: uszozn@mail.ru;
- телефоны Управления для получения справок: (47148) 2-40-17, 4-69-32.

4. График (режим) работы Управления:

понедельник - пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота - воскресенье	выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – понедельник, среду, пятницу.

5. За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ»).

6. Место нахождения филиала ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16.

7. График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник – среда, пятница	8.30 - 18.00 (без перерыва)
четверг	8.30 – 20.00 (без перерыва)
суббота	9.00 - 15.00 (без перерыва)
воскресенье	выходной день

8. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- **ОГУ «Центр занятости населения» в городе Железнодорожном.**

Адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Гагарина, д. 10а.

Справочный телефон: (47148) 3-26-33.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://rabota.gorodaonline.com>.

Адрес электронной почты: szngz@fecity.ru.

- **Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Железнодорожном Курской области (с выполнением функций по выплате пенсий).**

Адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Горняков, д.5а.

Справочный телефон: (47148) 4-74-75.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.pfrf.ru>.

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: <http://pgu.rkursk.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

10. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожного, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железнодорожного и Единого портала.

11. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожного, Управления, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

б) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) сроков предоставления Муниципальной услуги;

г) порядка предоставления Муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Управления в ходе предоставления Муниципальной

услуги.

12. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Управления (далее – специалисты Управления) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента.

13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами Управления.

15. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

16. Признание семей малоимущими с целью организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление посредством признания семей малоимущими с целью организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, на основании документов, подтверждающих доходы всех членов семьи.

18. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- ОГУ «Центр занятости населения» в городе Железнодорожске;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Железнодорожске Курской области (с выполнением функций по выплате пенсий).

19. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю решения, подписанного руководителем Управления:

- о признании семьи малоимущей с целью организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях в виде справки;
- об отказе в признании семьи малоимущей с целью организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях в виде уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления.

22. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Курской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](#) от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

- Решением Железнодорожной городской Думы от 27.11.2007 № 586-3-РД «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях г. Железнодорожного» («Железнодорожные новости», № 50, 07.12.2007).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления

25. В целях признания семьи малоимущей для организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, заявитель предоставляет заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего его личность;
- 2) справка о составе семьи;
- 3) документы, подтверждающие доходы всех членов семьи учащегося за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- 4) копии документов, подтверждающих факт перемены имени, фамилии, отчества заявителя и членов его семьи (свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о случае изменения фамилии, имени, отчества), в случае, если данные факты имели место.

26. При личном обращении заявителя в Управление или в филиал ОБУ «МФЦ» документы, указанные в подпунктах 1,4 пункта 25 настоящего Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю. При

обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные документы предоставляются в форме надлежаще заверенных копий.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления

27. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Управление или в филиал ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- сведения о регистрации заявителя и членов семьи учащегося в установленном порядке в качестве безработных;
- сведения о размере денежных выплат заявителя и всех членов семьи учащегося, производимых Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Железногорске Курской области (с выполнением функций по выплате пенсий).

28. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

29. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

30. Управление и филиал ОБУ «МФЦ» при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

31. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- неполно заполнены сведения, обязательные к заполнению в заявлении;
- предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

33. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является среднедушевой доход семьи, который выше прожиточного минимума, установленного по Курской области на период обращения.

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

34. Необходимой и обязательной услугой для предоставления Муниципальной услуги является подготовка и выдача документа о составе семьи.

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

35. За предоставление Муниципальной услуги плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, взимается плата согласно утвержденным тарифам.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. При непосредственном личном обращении заявителя максимальный срок регистрации заявления составляет 30 минут.

39. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке

общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

40. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожного.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

41. Здание, в котором расположено Управление, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

42. Помещения Управления для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления в местах для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

43. Специалисты Управления обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

44. Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

45. В Управлении для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

46. В помещениях для специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

47. Требования к помещениям филиала ОБУ «МФЦ», в которых ведется прием и выдача документов, местам для ожидания и заполнения заявлений, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности Управления при предоставлении Муниципальной услуги;

2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения Муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Управлении, в филиал ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги: 1 раз при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

49. Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;

3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» и в электронной форме

50. Предоставление Муниципальной услуги в филиал ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

51. Взаимодействие филиала ОБУ «МФЦ» с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

52. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

53. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

54. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Состав и последовательность выполнения административных процедур

55. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов;
- расчет среднедушевого дохода семьи учащегося, принятие решения;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

56. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги приведена на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления

57. Основанием для начала процедуры является подача заявления:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление либо в филиал ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 25 настоящего Административного регламента документов;
- в электронной форме с использованием Единого портала.

58. Специалист Управления либо филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 25 настоящего Административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних проставляет штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

59. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист Управления либо филиала ОБУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

60. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист Управления либо филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает заявление и прилагаемые документы;
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- передает заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

61. Максимальный срок выполнения данных административных действий 30 минут.

62. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Управления осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

63. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

64. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

65. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Управления, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Управления, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

66. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются руководителю Управления (руководителю филиала ОБУ «МФЦ») для определения специалиста Управления, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги (специалиста филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченного на направление межведомственных запросов).

67. Заявления, в том числе, поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, и прилагаемые документы передаются специалисту Управления, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги (специалисту филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченному на направление межведомственных запросов) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

68. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов

69. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

70. Уполномоченный специалист Управления, филиала ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

71. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

72. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

73. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

74. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

75. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

76. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

77. Результат административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос Управлением;
- получение заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Управлением из филиала ОБУ «МФЦ» и его регистрация в журнале учета входящей корреспонденции;
- формирование учетного дела заявителя с полным комплектом документов.

Расчет среднедушевого дохода семьи учащегося, принятие решения

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

79. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги:

- производит расчет величины среднедушевого дохода семьи в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- по результатам расчета принимает решение о признании семьи малоимущей с целью организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях и оформляет его в виде справки или об отказе в признании семьи малоимущей и оформляет его в виде уведомления.

- направляет справку или уведомление начальнику Управления для подписания.

80. Максимальный срок исполнения указанного административного действия 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае предоставления заявления через филиал ОБУ «МФЦ» - 10 рабочих дней со дня передачи филиалом ОБУ «МФЦ» такого заявления в Управление.

81. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником Управления справка о признании семьи малоимущей с целью организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях или уведомление об отказе в признании семьи малоимущей.

82. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация документов (справки или уведомления) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником Управления и зарегистрированные справка или уведомление.

84. В течение 2 рабочих дней со дня подписания и регистрации справки (уведомления) специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги, делает с него копию и обеспечивает его выдачу (направление) заявителю.

85. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

86. Копия справки (уведомления) приобщается в учетное дело заявителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Курской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Управления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок предоставления Муниципальной услуги.

90. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

91. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Управления, должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

92. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность специалистов Управления, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

93. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

94. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и

качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

96. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении Муниципальной услуги.

Предмет жалобы

97. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом, должностным лицом Управления в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Железногорска для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами города Железногорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами города Железногорска;

7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

99. Заявители могут направить жалобу:

- начальнику Управления (адрес: г. Железногорск, ул. Ленина, дом 52, тел.: (8 47148) 4-99-37);

- заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность Управления (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-87-09);

- в администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственного главой города Железнодорожска.

102. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) на официальный сайт администрации города Железнодорожска:
<http://www.adminzhel.ru>;

3) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;

4) при личном приеме заявителя;

5) через ОБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы филиал ОБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Управление или администрацию города Железнодорожска.

103. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

104. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Управления и (или) его специалистов и должностных лиц осуществляется начальником Управления, заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность Управления и главой города Железнодорожска в часы приема заявителей.

105. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

106. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

107. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста или должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалиста или должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста или должностного лица Управления.

108. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

109. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

Сроки рассмотрения жалобы

111. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста или должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

112. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

113. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

114. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщить заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

119. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

120. Управление обязано предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

121. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов или должностных лиц Управления обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железногорска.

122. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов или должностных лиц Управления осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Признание семей малоимущими с целью организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях»

Начальнику Управления социальной защиты
и охраны здоровья населения
города Железногорска

(ФИО полностью)

дата рождения _____
место рождения _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
адрес регистрации _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать семью малоимущей с целью организации льготного питания детей в общеобразовательных учреждениях:

1. Сведения о составе семьи

член семьи _____,			
(Ф.И.О., дата рождения)			
паспорт (св-во о рождении): серия _____		№ _____, выдан _____	
« _____ »		СНИЛС _____	
родственные отношения к заявителю: _____			
Адрес регистрации / адрес фактического проживания _____			
член семьи _____,			
(Ф.И.О., дата рождения)			
паспорт (св-во о рождении): серия _____		№ _____, выдан _____	
« _____ »		СНИЛС _____	
родственные отношения к заявителю: _____			
Адрес регистрации / адрес фактического проживания _____			

4. Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что за три месяца (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

4. Сведения об имуществе семьи

- Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения
- Земельные участки
- Транспортные средства
- Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Документы, содержащие сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- ☐ выдать лично в Управлении
- ☐ выдать лично в ОБУ «МФЦ»
- ☐ направить по почте по указанному адресу

Приложение № 2
к административному регламенту
Управления социальной защиты и охраны здоровья
населения города Железногорска по предоставлению
муниципальной услуги «Признание семей
малоимущими с целью организации питания детей,
обучающихся в общеобразовательных учреждениях»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 3
 к административному регламенту
 Управления социальной защиты и охраны здоровья
 населения города Железнодорожска по предоставлению
 муниципальной услуги «Признание семей
 малоимущими с целью организации питания детей,
 обучающихся в общеобразовательных учреждениях»

Расписка в получении документов

Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Примечание
	подлинник	копия	в подлиннике	в копии	

(Должность, Ф.И.О. специалиста принявшего документы)

" ____ " _____ 20 ____ год

Расписку получил

_____/_____
(Ф.И.О., подпись заявителя)