

ОФИЦИАЛЬНО

ПЕРВЫЙ
НОМЕР

№ 50 (345)
1 июля 2024

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ЛИПЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ
51 СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

27.06.2024

№ 746

г. Липецк

Об избрании Главы городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 36, 47, 59 Устава городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, принятого решением Липецкого городского Совета депутатов от 24.02.2015 № 990, учитывая протокол от 27.06.2024 № 2 заседания счетной комиссии Липецкого городского Совета депутатов о результатах тайного голосования по избранию Главы городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, Липецкий городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Избрать Главой городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации сроком на пять лет Ченцова Романа Ивановича.

2. Прекратить полномочия Главы городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации Уваркиной Евгении Юрьевны в связи с истечением срока полномочий.

3. Направить настоящее решение Главе города Липецка для официального опубликования.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель
Липецкого городского
Совета депутатов

Е.В. Фрай

ЛИПЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ
51 СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

27.06.2024

№ 747

г. Липецк

О присвоении звания «Почетный гражданин города Липецка»

Рассмотрев материалы и информацию об итогах обсуждения жителями города Липецка кандидатур на присвоение звания «Почетный гражданин города Липецка» в 2024 году, руководствуясь статьями 36, 59 Устава городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, принятого решением Липецкого городского Совета депутатов от 24.02.2015 № 990, Положением о звании «Почетный гражданин города Липецка», утвержденным решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.12.2023 № 658, принимая во внимание, что 2024 год является юбилейным (70-летие Липецкой области), учитывая протокол от 27.06.2024 № 3 заседания счетной комиссии Липецкого городского Совета депутатов о результатах тайного голосования по присвоению звания «Почетный гражданин города Липецка» в 2024 году и решение постоянной комиссии Липецкого городского Совета депутатов по правовым вопросам, местному самоуправлению и депутатской этике, Липецкий городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин города Липецка»:

– Иванову Виктору Ивановичу – заместителю председателя Липецкого регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

– Косолапову Борису Георгиевичу – председателю первичной организации ПАО «Новолипецкий металлургический комбинат» Левобережного районного отделения городской организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

– Сешенову Валерию Алексеевичу – генеральному директору открытого акционерного общества трест «Липецкстрой».

2. Направить настоящее решение Главе города Липецка для официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель
Липецкого городского
Совета депутатов

Е.В. Фрай

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2024

№ 1500

г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 21.02.2022 № 271

По результатам проведенного мониторинга, в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством, с учетом заключения прокуратуры Советского района г. Липецка от 25.09.2023 № Исо рг-20420005-795-23/1828-20420005 администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 21.02.2022 № 271 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1. В подразделе 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I «Общие положения»:

1.1. в пункте 3:

а) в абзаце первом слова «и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>)» исключить;

б) в абзаце втором аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

в) дополнить абзацем следующего содержания:

«На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.»;

1.2. в абзаце первом пункта 5 аббревиатуру «, РПГУ» исключить.

2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. в пункте 10 подраздела 8 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

2.2. абзац третий пункта 12 подраздела 9 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления» изложить в следующей редакции:

«схема расположения земельного участка, изготовленная по форме и в соответствии с требованиями, установленными Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ № П/0148);»;

2.3. в абзаце втором подпункта 11 пункта 20 подраздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги» слова «Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762» заменить словами «Приказом № П/0148»;

2.4. пункт 25 подраздела 18 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«25. Заявление регистрируется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в «Систему электронного документооборота (далее – СЭД «Дело»)» в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.»;

2.5. в пункте 30 подраздела 20 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса»:

а) в абзаце восьмом аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

б) в абзаце десятом аббревиатуру «, РПГУ» исключить»;

в) в абзаце двенадцатом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

2.6. в подразделе 21 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

а) в пункте 32 аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

б) в пункте 33:

– в абзаце первом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

– в абзаце втором аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ».

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

3.1. в пункте 38 подраздела 23 «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему»:

а) в абзаце третьем аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»;

б) в абзаце седьмом аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»;

3.2. в подразделе 24 «Рассмотрение заявления, предусмотренного подпунктами 1, 2 пункта 11 административного регламента, и документов к нему на наличие оснований для его возврата»:

а) абзац четвертый пункта 39 изложить в следующей редакции:

«Начальник Отдела рассматривает заявление, предусмотренное подпунктами 1, 2 пункта 11 административного регламента, и направляет должностному лицу Отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом Управления (далее – должностное лицо Отдела), в функции которого входит предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения. Должностное лицо Отдела загружает электронные образы документов, предоставленных заявителем, в региональная информационную систему управления имуществом Липецкой области (далее – РИС УИЛО).»;

б) в пункте 40:

– в абзаце пятом аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»;

– абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо Отдела направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при непосредственном обращении заявителя и загружает электронный образ уведомления о возврате заявления в РИС УИЛО.»;

в) в абзаце восьмом пункта 41 аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»;

3.3. в подразделе 26 «Рассмотрение заявления, предусмотренного подпунктами 1, 2 пункта 11 административного регламента, и документов к нему на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги»:

а) в пункте 44:

– в абзаце пятом аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»;

– абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо Отдела направляет (по выбору заявителя) уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в электронной форме на официальную электронную почту или посредством почтового отправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо выдает при личном обращении заявителя, и загружает электронный образ уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в РИС УИЛО.»;

б) абзац пятый пункта 45.1 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо Отдела направляет (по выбору заявителя) постановление администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы в электронной форме на официальную электронную почту или посредством почтового отправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо выдает при личном обращении заявителя, и загружает электронный образ постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы в РИС УИЛО.»;

в) в пункте 45.2:

– в абзаце третьем аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»;

– абзац пятый изложить в следующей редакции:

«80. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, начальнику Управления, заместителю главы администрации города Липецка, главе города Липецка.»;

4.2. в подразделе 43 «Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ»:

а) в наименовании подраздела слова «или РПГУ» исключить;

б) в пункте 81 аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

4.3. в пункте 83 подраздела 44 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

4.4. подраздел 45 «Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения» изложить в следующей редакции:

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

84. Заявитель имеет право на:

– ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

– получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица (далее – заявление об ознакомлении), обратившегося в Управление, администрацию города Липецка и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

86. Должностные лица Управления, администрации города Липецка, ответственные за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрируют данное заявление.

87. Начальник Управления, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

88. Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления об ознакомлении с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

5. Раздел VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

46. Исчерпывающий перечень административных процедур

89. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

90. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

91. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление.

92. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

93. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

94. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

95. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

96. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление.

97. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

98. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ.

47. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

99. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

100. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) структурного подразделения МФЦ.

101. Заявителю предоставляется информация:

– о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

– о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);

– о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

– о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;

– по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

102. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

104. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

48. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в любое структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории Липецкой области.

107. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в МФЦ, содержится в подразделе 9 настоящего административного регламента.

108. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

– удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет представленный запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие подразделу 9 административного регламента;

– при установлении несоответствия представленных документов, указанным в подразделе 9 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

– если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

109. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет регистрацию запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

110. Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

112. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

113. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

49. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление

114. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

115. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в РИС УИЛО.

Направление в Управление запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не требуется. Оригиналы запросов (заявлений) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы запросов (заявлений) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежат уничтожению силами МФЦ.

116. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Управление комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

117. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

– в случае передачи комплекта документов в электронном виде, в течение 1 рабочего дня со дня приема запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– в случае передачи комплекта документов на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

119. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление, подписание сопроводительной описи передачи документов.

50. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

121. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

122. Передача готового результата муниципальной услуги осуществляется в электронном виде из РИС УИЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

123. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

124. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

126. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

128. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ.

129. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальных услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 (далее – Требования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

130. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги Управлением;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

131. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

132. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

133. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

135. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

136. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

52. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

137. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

138. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

139. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

140. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

141. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

143. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

144. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

53. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос

145. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

146. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя; в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги; в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;
- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;
- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;
- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную специалистом (сотрудником, работником) МФЦ;
- принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы передает специалисту (сотрудику, работнику) МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

147. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование запросов (заявлений) о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- 1) от имени заявителя заполняет запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;
- 2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в Управление.

148. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных порядком организации предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

150. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

151. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса (заявления) в АИС МФЦ.

54. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление

152. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

153. При наличии технической возможности у Управления и МФЦ передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в РИС УИЛО.

Направление в Управление комплексного запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

154. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Управление передаваемые комплекты документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах курьером МФЦ.

155. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

156. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

157. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

158. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление, подписание сопроводительной описи передачи документов.

55. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ

159. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, Управлением.

160. При наличии технической возможности у Управления и МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ осуществляется в электронном виде из РИС УИЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе не требуется.

161. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от специалиста Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

162. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

163. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

164. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

165. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

56. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ

166. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Управления результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

167. На основании пункта 2 Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

168. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Управлением, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

169. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

170. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:
- устанавливает личность заявителя;
 - выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;
 - отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

171. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

172. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

173. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

174. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

57. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их специалистов (сотрудников, работников)

175. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также специалистов (сотрудников, работников), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

176. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

177. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста (сотрудника, работника) МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

178. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

179. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

181. Жалоба должна содержать:
- наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста (сотрудника, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их сотрудников;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
182. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

183. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);
- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

184. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

185. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

186. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

187. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

188. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

189. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

190. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

191. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

192. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.»

6. В приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», слова «в электронной форме с использованием РПГУ» заменить словами «в электронной форме с использованием ЕПГУ (в случае поступления заявления через ЕПГУ)».

7. В приложении № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», слова «в электронной форме с использованием РПГУ» заменить словами «в электронной форме с использованием ЕПГУ (в случае поступления заявления через ЕПГУ)».

8. В приложении № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», слова «в электронной форме с использованием РПГУ» заменить словами «в электронной форме с использованием ЕПГУ (в случае поступления заявления через ЕПГУ)».

9. В приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», слова «в электронной форме с использованием РПГУ» заменить словами «в электронной форме с использованием ЕПГУ (в случае поступления заявления через ЕПГУ)».

10. В приложении № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», слова «в электронной форме с использованием РПГУ» заменить словами «в электронной форме с использованием ЕПГУ (в случае поступления заявления через ЕПГУ)».

11. В приложении № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», слова «в электронной форме с использованием РПГУ» заменить словами «в электронной форме с использованием ЕПГУ (в случае поступления заявления через ЕПГУ)».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024

№ 1667

г. Липецк

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части затрат на организацию горячего питания учащихся в частных общеобразовательных организациях города Липецка на 2024 год

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Законами Липецкой области от 27.12.2007 №119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», от 30.12.2004 №166-ОЗ «О социальной поддержке обучающихся образовательных организаций и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Липецкой области», от 21.10.2022 №205-ОЗ «О мерах социальной поддержки членов семьи лиц, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.12.2023 № 663 «О бюджете города Липецка на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», учитывая заключение прокуратуры Левобережного района города Липецка от 20.02.2024 № 09-2024 администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат на организацию горячего питания учащихся в частных общеобразовательных организациях города Липецка на 2024 год (приложение).
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка А.М. Шамаеву.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 04.06.2024 № 1667

ПОРЯДОК

предоставления субсидии на возмещение части затрат на организацию горячего питания учащихся в частных общеобразовательных организациях города Липецка на 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидии из бюджета города Липецка на возмещение части затрат на организацию горячего питания учащихся в частных общеобразовательных организациях города Липецка на 2024 год (далее – субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в целях социальной поддержки учащихся частных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, реализующих основные общеобразовательные программы на территории города Липецка (далее – частные общеобразовательные организации).

1.3. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных департаменту образования администрации города Липецка как получателю средств бюджета города (далее – Департамент) в соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.12.2023 № 663 «О бюджете города Липецка на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», в рамках подпрограммы «Повышение доступности и качества услуг в системе общего образования» муниципальной программы «Развитие образования города Липецка», утвержденной постановлением администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1849 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования города Липецка».

1.4. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе частным общеобразовательным организациям, обеспечивающим горячее питание учащихся (далее также – Получатель субсидии), на возмещение части фактически произведенных затрат на оплату продуктов питания для организации горячего питания учащихся или оказание услуг по организации горячего питания.

1.5. Способом предоставления субсидии является возмещение затрат частным общеобразовательным организациям.

1.6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, а также на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Департамента).

2. Порядок проведения отбора

2.1. Субсидия предоставляется по результатам проводимого Департаментом отбора на предоставление Субсидии (далее – отбор).

Способом проведения отбора является запрос предложений, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям отбора, установленным в пункте 1.4 настоящего Порядка.

В целях проведения отбора Департаментом создается комиссия для рассмотрения заявок на участие в отборе и иных документов (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается приказом Департамента.

2.2. Организатором проведения отбора является Департамент, который своим приказом принимает решение о проведении отбора и размещении объявления о проведении отбора (далее – объявление).

Объявление размещается на едином портале и сайте Департамента не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала приема заявок на участие в отборе и иных документов.

В объявлении указываются:

- а) дата размещения объявления о проведении отбора на едином портале и сайте Департамента;
- б) сроки проведения отбора;
- в) дата начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- г) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Департамента;
- д) результат предоставления субсидии;
- е) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
- ж) требования к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктами 2.3, 2.3.1. настоящего Порядка и к перечню документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- з) категории отбора;
- и) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

к) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

л) правила рассмотрения и оценки заявок;

м) порядок возврата заявок на доработку;

н) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

о) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора, а также предельное количество победителей отбора;

п) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

р) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, заключаемое между Департаментом и Получателем субсидии (далее – соглашение);

с) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

т) сроки размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале и сайте Департамента, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

2.3. Получатель субсидии на дату подачи заявки должен соответствовать следующим требованиям:

а) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

б) получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

в) получатель субсидии (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

г) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

д) у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

е) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городом Липецком;

ж) участник отбора – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

з) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

и) участник отбора не должен получать средства из бюджета города Липецка на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2.3.1. Требования к участникам:

– участник отбора должен обеспечивать горячим питанием учащихся;

– участник отбора должен иметь лицензию на осуществление образовательной деятельности;

– участник отбора должен иметь свидетельство о государственной аккредитации основных общеобразовательных программ.

2.4. Для участия в отборе участник отбора в срок, установленный в объявлении, представляет в Департамент заявку, включающую:

а) заявку на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя участника отбора (в случае обращения с заявкой представителя участника отбора);

в) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором;

г) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – Выписка). В случае непредставления Департамент самостоятельно получает соответствующую Выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

д) копию учредительных документов участника отбора;

е) расчет необходимого объема субсидии на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка по форме согласно приложению № 2;

ж) по состоянию на последнее число месяца, предшествующего месяцу, в котором представляется заявка:

– расчет части фактически произведенных затрат, подлежащих возмещению, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – расчет затрат) за период с начала текущего года;

– табель посещаемости учащимися частной общеобразовательной организации за соответствующие месяцы;

– платежные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты на оплату продуктов питания для организации горячего питания учащихся или оказание услуг по организации горячего питания (договор, счет (товарный чек), накладная, акт выполненных работ, платежное поручение и т.п.).

з) копию лицензии участника отбора на осуществление образовательной деятельности;

и) копию свидетельства участника отбора о государственной аккредитации основных общеобразовательных программ;

к) копии утвержденных недельного или десятидневного меню участника отбора, разработанных с учетом необходимых требований, предъявляемых к рациональному горячему питанию, по состоянию на последний день месяца, предшествующего месяцу, в котором представляется заявка;

л) справку налогового органа об отсутствии у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

м) справку налогового органа о том, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

н) информацию о соответствии участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка.

2.5. Заявка, предоставляемая на бумажном носителе, должна быть заверена подписью участника отбора, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью (при наличии), копии документов должны содержать отметку «Верно». Участник отбора несет ответственность за достоверность представленной заявки.

2.6. Прием заявки осуществляется Департаментом в течение срока, указанного в объявлении. По истечении срока, указанного в объявлении, заявка не принимается.

Внесение изменений в заявку осуществляется путем отзыва и подачи новой заявки.

После проведения отбора заявка участнику отбора не возвращается.

2.7. Департамент регистрирует заявку в день ее подачи и в течение 3 рабочих дней с даты окончания подачи (приема) заявки, указанной в объявлении (далее – дата окончания приема), рассматривает и оценивает заявку на комплектность и соответствие требованиям, установленным в объявлении и настоящем Порядке.

2.8. В случае несоответствия заявки требованиям, установленным в объявлении, Департамент направляет участнику отбора, представившему данную заявку, письменное уведомление об отказе ему в участии в отборе с указанием мотивированной причины отказа и отклонении заявки.

2.9. Основания для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки заявки:

2.9.1. Несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пунктах 2.3. и 2.3.1. настоящего Порядка;

2.9.2. Непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;

2.9.3. Несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

2.9.4. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным требованиям;

2.9.5. Подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.10. В случае соответствия заявки и участника отбора требованиям, установленным в объявлении и настоящем Порядке, участник отбора допускается к участию в отборе.

2.11. В срок не более 12 рабочих дней с даты окончания приема заявки Департамент своим приказом определяет победителя (победителей) отбора исходя из соответствия участника (участников) отбора категориям отбора (принимает решение о предоставлении субсидии).

2.12. Не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора на едином портале, а также на сайте Департамента размещается протокол подведения итогов отбора, включающий следующие сведения:

а) дату, время и место проведения рассмотрения заявки;

б) информацию об участниках отбора, заявки которых была рассмотрена;

в) информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют такие заявки;

г) наименование Получателя (Получателей) субсидии, с которым(и) заключается соглашение, и размер предоставляемой субсидии.

2.13. С Получателем субсидии, прошедшим отбор, заключается соглашение.

2.14. Департамент до заключения соглашения с Получателем субсидии может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Объявление об отмене отбора размещается на едином портале и сайте Департамента в день принятия такого решения и должно содержать информацию о причинах отмены отбора. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на сайте Департамента.

2.15. Отбор Получателей субсидии признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

Протокол о признании отбора несостоявшимся течение 5 рабочих дней со дня его подписания публикуется на едином портале и сайте Департамента.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется за счет средств субвенции, переданной из областного бюджета в бюджет города Липецка на соответствующий финансовый год и плановый период, в соответствии с Законом Липецкой области от 27.12.2007 №119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования» в части обеспечения бесплатным горячим питанием учащихся по образовательным программам начального общего образования, предоставления социальных выплат на питание учащимся в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Департаменту на цели предоставления субсидии.

3.2. Размер субсидии в отношении каждого Получателя субсидии (на основании сведений, предоставленных Получателем субсидии) рассчитывается по формуле:

$C = \sum (C \times P \times D),$

где:

C – размер субсидии, предоставляемый каждому Получателю субсидии;

Ч – количество учащихся соответствующей категории;

P – размер социальной выплаты учащимся соответствующей категории, стоимость обеспечения бесплатным горячим питанием учащихся по образовательным программам начального общего образования;

D – количество учебных дней в году (за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни).

Размер социальной выплаты учащимся соответствующей категории, стоимость обеспечения бесплатным горячим питанием учащихся по образовательным программам начального общего образования устанавливается согласно статьям 4, 6.1 Закона Липецкой области от 30.12.2004 № 166-ОЗ «О социальной поддержке обучающихся образовательных организаций и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Липецкой области», статье 7 Закона Липецкой области от 21.10.2022 № 205-ОЗ «О мерах социальной поддержки членов семьи лиц, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей».

3.3. Департамент в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключает с Получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной департаментом финансов администрации города Липецка.

3.4. В соглашение в обязательном порядке включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.5. Ежемесячно не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным Получатель субсидии представляет в Департамент:

– расчет затрат за отчетный месяц;

– табель посещаемости учащимися Получателя субсидии (за соответствующий месяц);

– платежные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты на оплату продуктов питания на организацию горячего питания учащимся или оказания услуг на организацию горячего питания (договор, счет (товарный чек), накладная, акт выполненных работ, платежное поручение).

Департамент в срок не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии обеспечивает перечисление субсидии в размере подтвержденных на отчетную дату фактически произведенных затрат.

3.6. Перечисление субсидии осуществляется Департаментом на расчетный или корреспондентский счет, открытый Получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.7. Результатом предоставления субсидии является количество учащихся, охваченных горячим питанием.

Показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии: доля учащихся, охваченных горячим питанием, от их общей численности. Конкретные значения показателей и результатов предоставления с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов) субсидии устанавливаются в соглашении.

3.8. При реорганизации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

3.9. При реорганизации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных Получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет города Липецка.

4. Требования к отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Отчетность о достижении значений результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 3.7. настоящего Порядка, представляется Получателем субсидии в Департамент ежемесячно, в срок до 27 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (в декабре – в срок до 25 декабря), по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной департаментом финансов администрации города Липецка.

4.2. Департамент в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку предоставленного получателем субсидии отчета путем анализа представленных получателем субсидии документов.

Решение о принятии отчета направляется в адрес получателя субсидии в течение 2 рабочих дней.

В случае обнаружения недостатков в предоставленном отчете, Департамент в течение 2 рабочих дней направляет получателю субсидии отчет для устранения выявленных недостатков.

Срок устранения недостатков отчетности составляет не более 1 рабочего дня.

4.3. Департамент осуществляет проверку соблюдения Получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии. Уполномоченные органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.4. Мониторинг достижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.7. настоящего Порядка, исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), проводится в порядке и по формам, которые установлены порядком проведения мониторинга достижения результатов.

4.5. В случаях нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом и органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 3.7. настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в бюджет города Липецка в объеме допущенных нарушений.

4.6. В случае недостижения в установленные соглашением сроки значения результата предоставления субсидии Получателем субсидии подлежит уплата пени в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в соответствующий бюджет).

4.7. В случае выявления Департаментом и (или) органами муниципального финансового контроля нарушения Получателем субсидии условий их предоставления Департамент в течение 10 рабочих дней с даты выявленного нарушения направляет Получателю субсидии заказным письмом требование о возврате субсидии.

Требование о возврате субсидии подлежит исполнению Получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного требования.

4.8. При невыполнении Получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии Департамент обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С.В. Бедрова

Приложение №1
к Порядку предоставления субсидии
на возмещение части затрат на организацию
горячего питания учащихся в частных
общеобразовательных организациях
города Липецка на 2024 год

Председателю департамента
образования администрации
города Липецка

(наименование Получателя субсидии)

Заявка
на участие в отборе

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на организацию горячего питания учащихся, подтверждаю, что информация, содержащаяся в заявке, и прилагаемые к ней документы являются подлинными.

1.	Полное наименование Получателя субсидии	
2.	Местонахождение, адрес юридического лица	
3.	ФИ.О. руководителя Получателя субсидии, его контактные данные	

4.	Реквизиты расчетного счета, открытого Получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях	
5.	Запрашиваемый объем субсидии в соответствии с расчетом	
6.	Перечень прилагаемых документов, в том числе:	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участии в отборе, о подаваемой заявке, осуществлять департаментом образования все действия (операции), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с целью осуществления своих полномочий с моими персональными данными: фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, специальность (профессия).

Департамент вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в списки (реестры) и отчетные формы, а также осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок хранения персональных данных соответствует сроку получения субсидии. Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Департамента по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Департамента.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Подтверждаю, что нормы Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены и понятны.

Руководитель Получателя субсидии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

М.П. (при наличии)
(расшифровка подписи)

С.В. Бедрова

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии на возмещение
части затрат на организацию горячего питания
учащихся в частных общеобразовательных
организациях города Липецка на 2024 год

Расчет
объема субсидии в 2024 году

№ п/п	Ф.И.О.	Класс	Стоимость питания в день на 1 учащегося, рублей									Количество дней питания в _____ (указать месяц)	Сумма в _____ (указать месяц) рублей
			Учащиеся по образовательным программам начального общего образования	Учащиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	Учащиеся из многодетных семей	Учащиеся из малоимущих семей, посещающие ГПД	Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды	Учащиеся из семей опекуна (попечителей), приемных семей	Учащиеся, оба родителя или один из родителей которых являлись военнослужащими, лицами, проходящими службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющими специальное звание полиции, и погибли при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей	Учащиеся 5-11 классов – дети участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей	Учащиеся 1-9 классов – дети участников и погибших участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, посещающие ГПД		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
Итого:													

Руководитель Получателя субсидии: _____

Главный бухгалтер: _____ (М.П. (при наличии))

С.В. Бедрова

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии на возмещение
части затрат на организацию горячего питания
учащихся в частных общеобразовательных
организациях города Липецка на 2024 год

Расчет
части фактически произведенных затрат в _____ 2024 года
(указать месяц)

№ п/п	Ф.И.О.	Класс	Стоимость питания в день на 1 учащегося, рублей									Количество дней питания в _____ (указать месяц)	Сумма в _____ (указать месяц) рублей
			Учащиеся по образовательным программам начального общего образования	Учащиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	Учащиеся из многодетных семей	Учащиеся из малоимущих семей, посещающие ГПД	Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды	Учащиеся из семей опекуна (попечителей), приемных семей	Учащиеся, оба родителя или один из родителей которых являлись военнослужащими, лицами, проходящими службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющими специальное звание полиции, и погибли при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей	Учащиеся 5-11 классов – дети участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей	Учащиеся 1-9 классов – дети участников и погибших участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, посещающие ГПД		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
Итого:													

Руководитель Получателя субсидии: _____

Главный бухгалтер: _____ (М.П. (при наличии))