



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18 июля 2019 года

с. Хлевное

№ 293

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в Хлевенском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Хлевенского муниципального района, администрация Хлевенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в Хлевенском муниципальном районе» (приложение).

2. Отделу образования администрации Хлевенского муниципального района (Алехин С.И.) принять меры для выполнения требований административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Донские вести» и на официальном сайте <http://hlevnoe-edu.ru/>

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.А. Пожидаева.

Глава администрации района

М.А. Лисов

С.И. Алехин
2-17-52

Приложение к постановлению администрации Хлевенского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в Хлевенском муниципальном районе»»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПИТАНИЕ
ОБУЧАЮЩИМСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ,
В ХЛЕВЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в Хлевенском муниципальном районе» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги (далее -Услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении отделу образования администрации Хлевенского муниципального района государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в Хлевенском муниципальном районе».

2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, является один из родителей (законных представителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о правилах предоставления Услуги осуществляется непосредственно в муниципальных общеобразовательных организациях, отделе образования администрации Хлевенского муниципального района, через официальные сайты общеобразовательных учреждений в сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

3.2. Прием документов осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию, в которой обучается ребенок заявителя.

3.3. Информация о местонахождении отдела образования администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области:

3.3.1. Место нахождения отдела образования: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, 51

3.3.2. График работы отдела образования:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, кроме праздничных дней
перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Справочные телефоны:

Приемная, телефон (факс) (847477) 2-25-47

3.3.4. Адрес официального сайта отдела образования: <http://hlevnoe-edu.ru/>; адрес электронной почты: rono@hlevnoe.lipetsk.ru

3.3.5. Адрес региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pgu48.ru.

3.3.6. Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

3.4. Список общеобразовательных организаций, место их нахождения, график (режим) их работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему регламенту.

3.5. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах учреждений размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги, включая настоящий Регламент, в том числе:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления Услуги;
- о результате предоставления Услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги;
- о требованиях к порядку информирования о предоставлении Услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении Заявителей в общеобразовательные организации (далее – Организации);
- по справочным телефонам Организаций;
- посредством направления письменного запроса в адрес Организации;
- посредством направления запроса по электронной почте на электронный адрес Организации;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», на официальных сайтах Организаций, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях Организаций.

3.7. При непосредственном обращении Заявителей в Организации по вопросам информирования о предоставлении Услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.9. Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о

предоставлении информации по вопросам предоставления Услуги в письменном или электронном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения в электронной форме.

3.10. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиками (режимами) работы общеобразовательных организаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

3.11. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в отделе образования, муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в Хлевенском муниципальном районе» (далее – государственная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Отделом образования.

5.2. В предоставлении государственной услуги участвуют муниципальные общеобразовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, в части приема документов.

5.3. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения в другие государственные и иные органы.

5.4. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 № 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

-предоставление социальной выплаты на питание в следующих формах:

- организация горячего питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, в том числе:

- детям из многодетных и малообеспеченных семей;
- детям с ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья);

- назначение и осуществление социальной выплаты на питание в виде денежной выплаты обучающимся на дому, числящимся в составе муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию;

-отказ в предоставлении социальной выплаты на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию.

7. Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется:

- в форме организации горячего питания в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни;

- в форме денежной выплаты ежемесячно в срок до 25 числа каждого месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Законом Липецкой области от 27.12.2007 N 119-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования";
- Законом Липецкой области от 30.12.2004 N 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".

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги:

- а) в форме организации горячего питания заявитель обращается в муниципальную общеобразовательную организацию с заявлением в письменной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) или подает заявление через Портал в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней;
- б) в форме денежных выплат заявитель обращается с письменным заявлением (приложение № 2 к Административному регламенту) или подает заявление через Портал:
 - в муниципальную общеобразовательную организацию, в составе которой числится его ребенок, обучающийся на дому, ежегодно до 1 сентября, а в случае перехода обучающегося на обучение на дому после 1 сентября, заявление о получении государственной услуги подается одновременно с заявлением об организации обучения на дому с приложением заключения медицинской организации.

Для детей из многодетных семей заявители дополнительно предъявляют удостоверение многодетной семьи и документы об обучении в образовательной организации ребенка (детей) или о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

Для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно представляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного

самоуправления и иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению отделом образования посредством межведомственного взаимодействия (в отношении многодетных семей):

- удостоверение многодетной семьи (выдается родителям многодетной семьи исполнительным органом государственной власти области в сфере социальной защиты населения);
- документ о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

10.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Запрет на предъявление требований к заявителю о предоставлении документов и информации или осуществлении действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

11.1. Запрещается:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении

органов местного самоуправления, предоставляющих Услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, за исключением документов, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия;
- несоответствие письменного заявления форме, указанной в приложении N 2 к Административному регламенту;
- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, либо отсутствие оснований, дающих право на предоставление государственной услуги.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

19.1. Центральный вход в здания, в которых расположена муниципальная общеобразовательная организация, имеющая государственную аккредитацию, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, местах их нахождения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами, муниципальные общеобразовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, обеспечивают:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- помощь сотрудника отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, в перемещении по зданию и прилегающей территории;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами и имеющими стойкие нарушения функции зрения;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- допуск в помещение (к месту предоставления государственной услуги) собаки-проводника при наличии соответствующего документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- допуск в здание муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств.

19.2. При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах

предоставления государственной услуги), расположенных на первых этажах зданий.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Основными показателями доступности Услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, предоставляющих государственную услугу;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих государственную услугу.

20.3. Заявитель взаимодействует с работниками общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, не более одного раза - при обращении за предоставлением государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Государственная услуга на базе УМФЦ Липецкой области не предоставляется.

21.2. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме через

Портал в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Раздел III. Состав, последовательность, сроки и описание административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и документов, формирование учетного дела муниципальной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию, и передача учетного дела муниципальной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию, в отдел образования;
- рассмотрение документов, поступивших из муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, или на Портал отделом образования, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле;
- подготовка приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Услуги;
- предоставление государственной услуги в форме организации горячего питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций или в форме перечисления денежных выплат на лицевой счет заявителя, ребенок которого является обучающимся общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию.

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, формирование учетного дела муниципальной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию, и передача учетного дела муниципальной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию в отдел образования

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию, в которой обучается его ребенок (дети), с письменным заявлением и

пакетом документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

23.2. Специалист, уполномоченный по приему документов:

- уточняет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента;
- сверяет предоставленные копии документов с оригиналами, обеспечивает изготовление копий, представленных оригиналов документов;
- заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов и ставит дату приема;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- оформляет уведомление о принятии заявления и документов в двух экземплярах, первый экземпляр уведомления передает заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело;
- формирует учетное дело.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, уполномоченный по приему документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках и возвращает документы для принятия мер по их устранению.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, за исключением документов, подлежащих получению отделом образования посредством межведомственного взаимодействия, специалист, уполномоченный по приему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

23.3. Учетное дело заявителя представляется муниципальной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию, в Отдел образования в срок до 25 сентября.

Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Результат выполнения административной процедуры - формирование учетного дела и передача его в отдел образования.

24. Рассмотрение документов отделом образования,
поступивших из муниципальной общеобразовательной организации, имеющей
государственную аккредитацию, или на Портал, получение
необходимых документов, отсутствующих в учетном деле

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела из муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, или поступление электронного заявления с приложенными скан-копиями на Портал.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет документы, содержащиеся в учетном деле, или поступившие на Портал.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

24.2. В случае отсутствия в учетном деле, представленном из муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, или поступивших на Портал документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, за исключением документов, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет:

- заявителю, направившему электронное заявление на Портал, извещение в форме электронного документа с назначением даты явки для предъявления недостающих документов;

- в случае, если для предоставления государственной услуги необходимы документы, подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

24.3. При получении недостающих документов от заявителя, направившего электронное заявление на Портал, или ответа на межведомственный запрос специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает документы к учетному делу.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

Результат выполнения административной процедуры - получение недостающих документов от заявителя, направившего электронное заявление на Портал, или ответа на межведомственный запрос.

25. Подготовка приказа о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

25.1. При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги.

В случае, если заявитель не представил документы, обязанность по представлению которых предусмотрена пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, за исключением документов, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 35 минут.

25.2. Проект приказа о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Отдела образования передает начальнику отдела образования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

25.3. Начальник отдела образования подписывает приказ о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

25.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по почте или на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

25.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании принятого приказа о предоставлении государственной услуги вводит данные о заявителе и приказе в реестр предоставления социальных выплат на питание.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

25.6. Результатом административной процедуры является подписание начальником отдела образования приказа отдела образования о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ отдела образования о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

26. Предоставление государственной

услуги в форме организации горячего питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций или в форме перечисления денежных выплат на лицевой счет заявителя, ребенок которого является обучающимся муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию

26.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие приказа отдела образования о предоставлении государственной услуги.

26.2. Государственная услуга по предоставлению социальной выплаты на питание в форме организации горячего питания обучающимся осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни.

26.3. Государственная услуга по предоставлению социальной выплаты на питание в форме денежной выплаты перечисляется ежемесячно в срок до 25 числа каждого месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении.

26.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает приказ о назначении социальной выплаты в бухгалтерию МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Хлевенского района». Бухгалтер формирует платежное поручение и направляет его в финансовые органы для перечисления денежных средств на счет заявителя, ребенок которого является обучающимся муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, в кредитные организации.

Результатом административной процедуры является организация горячего питания или перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование списка получателей, оформление платежного поручения, сопроводительной описи.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением общеобразовательными организациями, имеющими государственную аккредитацию, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием им решений осуществляется отделом образования (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела образования.

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

28.1. Плановые проверки осуществляются отделом образования на основании годового плана работы отдела образования.

28.2. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

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

29. Ответственность должностных лиц за решения и действия,

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Руководители общеобразовательных организаций, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность, которые закреплены в его должностной инструкции, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в отдел образования и администрацию Хлевенского муниципального района.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

31.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Предмет жалобы

32.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- ж) отказ отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

33. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

33.1. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальник отдела образования: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с.Хлевное, ул. Свободы, д. 51, тел.: (47477) 2-17-52;
- глава администрации Хлевенского муниципального района: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с.Хлевное, ул. Ленинская, д. 4, тел.: (47477) 2-17-35.

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

34.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел образования, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Рассмотрение жалобы

35.1. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

35.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.4. 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.

35.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1 к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление социальных выплат
на питание обучающимся
муниципальных общеобразовательных
организаций, имеющих
государственную аккредитацию, в
Хлевенском муниципальном районе»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ САЙТОВ
И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИМЕЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ,
В ХЛЕВЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

№п/ п	Наименование организации	Юридический, фактический адрес, индекс, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	МБОУ «СОШ с. Воробьевка»	Липецкая область, Хлевенский район с. Воробьевка ул. Школьная 27 399270 Тел. (факс) 3-31-13	vorob-2020@mail.ru	http://vorobjovka.ucoz.ru
2	МБОУ СОШ с. Дмитришевка	Липецкая область, Хлевенский район с. Дмитришевка ул. Октябрьская д. 64 399250 Тел. (факс) 3-83-01, 3-82-01	ch_dmitr@mail.ru	http://dmitryashewka.ucoz.ru/
3	МБОУ СОШ с. Елецкая Лозовка	Липецкая область, Хлевенский район с. Елецкая Лозовка ул. Выгонская – Буторина д.20 399263 Тел. (факс) 3-11-87	lozovka-school@yandex.ru	http://ellozovkashcoll.ucoz.ru/
4	МБОУ «СОШ с. Конь-Колодезь»	Липецкая область, Хлевенский район с. Конь – Колодезь ул. Школьная д.32	msan63@mail.ru	http://коньколодезь.рф

		399281		
		Тел. (факс) 3-51-24		
5	МБОУ «СОШ с. Новое Дубовое»	Липецкая область, Хлевенский район с. Новое – Дубовое ул. Советская 80 399264 Тел. (факс) 3-02-10	<u>novo-</u> <u>dubovoe@narod.ru</u>	http://школа-новое-дубовое.рф/
6	МБОУ «Лицей села Хлевное»	Липецкая область, Хлевенский район с. Хлевное ул. Свободы 52 399260 Тел. (факс) 2-25-58 2-28-65	hlevnoeschool@mail. <u>ru</u>	http://liceum-hlevnoe.3dn.ru/

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в Хлевенском муниципальном районе»

Руководителю _____

(наименование муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего _____

(адрес места жительства на территории Липецкой области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 30.12.2004 N 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" прошу предоставить государственную услугу моему ребенку (детям)

(Ф.И.О. ребенка (детей))

в форме организации горячего питания (в форме денежных выплат)

(нужное подчеркнуть)

В _____

(наименование муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию)

*Семья ребенка обладает (не обладает) статусом многодетной семьи;
Ребенок имеет (не имеет) статус «ребенок с ОВЗ» (ребенок с ограниченными возможностями здоровья). (подчеркнуть нужное)

Номер лицевого счета получателя _____
в кредитной организации _____.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

" " _____ 20 _____ года _____

(личная подпись)

Заявление с приложением документов принято _____ 20____ года
специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: _____ 20____ года

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ г.

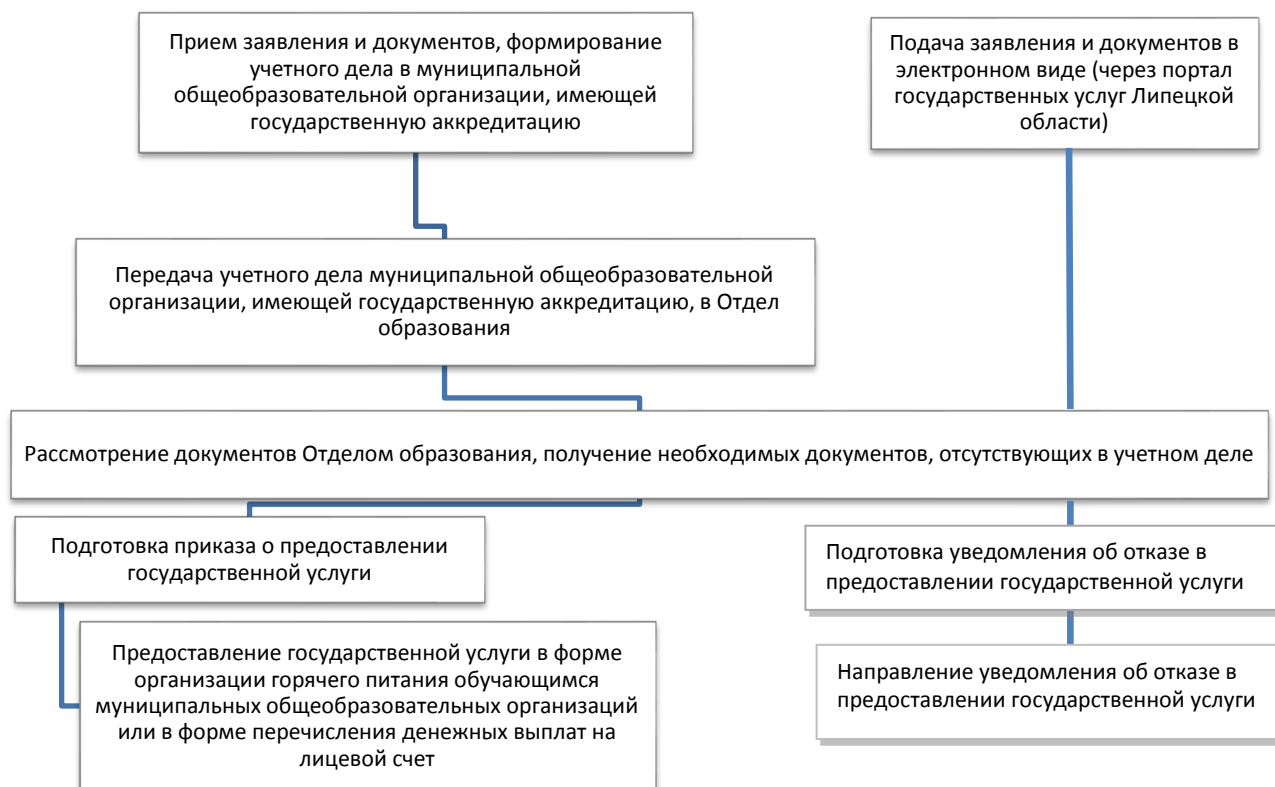
Подпись специалиста _____

Тел. _____

МП

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в Хлевенском муниципальном районе»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Предоставление социальных выплат на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в Хлевенском муниципальном районе»



Приложение № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в Хлевенском муниципальном районе»

На бланке
отдела образования

Уведомление об отказе

Уважаемый(ая) _____!

Отдел образования уведомляет Вас об отказе в предоставлении государственной услуги ребенку _____

_____ ,

(Ф.И.О. ребенка)

обучающегося _____

(Наименование общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию)

Начальник отдела образования _____/_____/

(ФИО)

