



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2021

№ 2956

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 12.10.2016 года № 5654 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление питания»»

В соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г., постановлением Правительства РФ от 03.11.2018г. № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373», постановлением Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 11.02.2016 № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Миасского городского округа от 12.10.2016 года № 5654 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление питания», а именно: Приложение к постановлению № 5654 от 12.10.2016 года изложить в редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику Отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области и разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направить настоящее постановление для опубликования в печатных средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава
Миасского городского округа

Г.М.Тонких

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление питания»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление питания» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях обеспечения социальной гарантии прав детей на получение горячего питания в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях Миасского городского округа (далее по тексту – образовательные организации), создание комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги и определение сроков, последовательности действий (административных процедур), необходимых для оказания данной услуги.

1.2. Описание получателей услуги.

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных образовательных организаций (далее – получатель муниципальной услуги). Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных организаций Миасского городского округа (далее – МГО).

1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации Миасского городского округа. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями Миасского городского округа.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в отделе Управления образования Администрации Миасского городского округа (далее по тексту – Управление образования);
- непосредственно в образовательных организациях, реализующих образовательные программы: начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования, программ дошкольного образования детей.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на официальном сайте Управления образования: <http://edumiass.ru/>, сайтах образовательных организаций МГО, на официальном сайте Администрации Миасского городского округа (далее – Администрация МГО), с

использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Справочная информация (место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, справочные телефоны адреса официального сайта, а также электронной почты) подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет - <http://edumiass.ru/>.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения: о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги; о порядке осуществления муниципальной услуги; категории получателей муниципальной услуги; о перечне документов для предоставления муниципальной услуги; об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги; о сроках осуществления получения муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления образования, образовательных учреждений подробно и в корректной форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, и содержать исчерпывающую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут. Письменное обращение заявителя регистрируется в течение 15 минут в установленном порядке, обращению присваивается внутренний входящий номер. Обращение в электронном виде регистрируется в установленном порядке с момента поступления в информационную систему Управления образования, образовательного учреждения, в течение одного рабочего дня, обращению присваивается внутренний входящий номер. Устное обращение не регистрируется. Рассмотрение документов заявителя – в течение 3 рабочих дней. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление питания» согласно Реестру муниципальных услуг Миасского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение обучающихся питанием в образовательных организациях.

2.2.1. Предоставление питания в дошкольных образовательных организациях.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление питания» являются воспитанники дошкольных образовательных организаций, заявителями муниципальной услуги «Предоставление питания» являются родители (законные представители) воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными дошкольными образовательными организациями МГО. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение воспитанников питанием в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется со дня заключения родителями (законными представителями) договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования и до дня расторжения договора.

2.2.5. Муниципальная услуга «Предоставление питания» в образовательной организации дошкольного образования предоставляется, как за счет средств бюджета, так и за счет средств родительской платы. Родительская плата за услугу взимается на основании договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию. Начисление родительской платы производится ежемесячно МКУ МГО «Централизованная бухгалтерия» или бухгалтерией образовательной организации до 5-числа месяца, следующего за отчетным на основании табеля учета посещаемости детей (с указанием причин отсутствия).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги в общеобразовательных с 1 сентября по 30 мая в дни учебных занятий (за исключением каникул, карантина, выходных дней, дней, когда обучающиеся не посещают занятия).

2.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), предоставляемых заявителем лично:

2.4.1. Право на получение льготного питания имеют:

1) категории детей из семей, имеющих статус малообеспеченных:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;

предоставляют один раз в год:

а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей);

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) копию Постановления Администрации МГО «О назначении опеки или попечительства над ребенком, оставшимся без попечения родителей»;

г) справку из «Управления социальной защиты населения Администрации МГО» о подтверждении статуса малообеспеченных;

- дети из многодетных семей (в том числе усыновленные, взятые под опеку, пасынки, падчерицы) в возрасте до 18 лет, проживающие в семье заявителя; предоставляют один раз в год:

а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей);

б) справку о составе семьи (в том числе усыновленные, взятые под опеку (попечительство), пасынки, падчерицы);

в) справку из «Управления социальной защиты населения Администрации МГО» о подтверждении статуса малообеспеченных»;

г) копию свидетельства о рождении.

- дети городского банка данных семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации (далее – СОП);

предоставляют один раз в год:

а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей); б) копию свидетельства о рождении ребенка; в)

копия постановления Комиссии по работе с семьёй при Администрации МГО «О корректировке городского банка данных семей, находящихся в социально – опасном положении (ежемесячно).

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

предоставляют один раз в год:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) удостоверение, разрешающее проживание на территории МГО;

в) справку из «Управления социальной защиты населения Администрации МГО» о подтверждении статуса малообеспеченных;

г) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей);

- дети – сироты, находящиеся в государственном учреждении;

предоставляют один раз в год:

а) постановление Администрации МГО «Об определении несовершеннолетнего в государственное учреждение»;

б) заявление о предоставлении бесплатного питания ребёнку от законных представителей;

2. Дети с нарушением состояния здоровья:

- в связи с недостаточностью питания (низкая масса тела);

предоставляют один раз в год:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей); в) справку установленного образца о состоянии здоровья ребенка из государственного учреждения здравоохранения, где наблюдается ребенок, подтверждающая диагноз.

- дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных классах;

предоставляют один раз в год:

а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей);

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) справка установленного образца, подтверждающая диагноз, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.4.2. Копии документов заявителем предоставляются одновременно с оригиналом для включения ребенка в список детей для получения муниципальной услуги, которые представляются в образовательное учреждение (по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до оказания муниципальной услуги.

2.4.3. Для всех остальных категорий, обучающихся питание, организуется на добровольной основе за счет средств родителей и предоставляется всем обучающимся по их желанию.

2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги льготного питания, является:

- неполный пакет документов от заявителя, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- семья не отнесена к льготным категориям (утрата права, обучающегося на получение льготного питания).
- выход учреждений из структуры муниципальных образовательных учреждений.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Информацию по вопросам предоставления данной муниципальной услуги заявители могут получить в отделе воспитания, дополнительного образования и социализации обучающихся Управления образования Администрации Миасского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет - <http://edumiass.ru/>.

2.7. Срок и процедура регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации МГО, ответственным за прием и регистрацию документов в ОО;
- заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в общеобразовательном учреждении. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются школьной комиссией в сроки до 3 дней со дня поступления документов. Состав

комиссии формируется из представителей администрации общеобразовательной организации и ответственного за питание. Комиссия принимает решение о предоставлении льготного питания после рассмотрения пакета документов заявителя о предоставлении льготного питания, составляет списки обучающихся на питание, который утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации в пределах выделенных средств. Ответственный за питание в общеобразовательной организации вправе корректировать список обучающихся на льготное питание, при наличии заявлений и подтверждающих документов от родителей (законных представителей).

2.9. При изменении основания предоставления льготного питания заявитель обязан в течение 5 календарных дней сообщить об этом в общеобразовательную организацию, в которой обучается ребёнок.

2.10. Муниципальные общеобразовательные организации обязаны:

- 1) информировать родителей (законных представителей) обучающихся о праве на предоставлении (отказе) льготного питания детей заблаговременно;
- 2) ежемесячно, предоставлять сведения в Управление образования информацию о фактической численности детей, относящихся к получателям социальной поддержки в виде льготного питания и фактической численности детей, получающих услугу горячего питания в общеобразовательной организации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.11.1. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена общеобразовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.
- вход в здание оснащается информационной вывеской, содержащей полное наименование общеобразовательной организации и график работы.

Также образовательная организация обеспечивает:

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению услуг;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи.
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам учреждений и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Специалист отдела воспитания, дополнительного образования и социализации

обучающихся Управления образования, а также образовательные учреждения МГО осуществляют приём заявителя, при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут в специально предназначенных помещениях, территориально доступных для населения и обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

2.11.2. Требования к содержанию информационных стендов. На информационных стендах образовательных организаций размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.11.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, муниципальной общеобразовательной организации должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. На первом этаже зданий, недалеко от входа, должна быть размещена схема расположения кабинетов в зданиях. В коридорах зданий должно быть искусственное освещение. Коридоры зданий должны быть оборудованы стульями и банкетками. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах Администрации МГО, образовательных организациях МГО;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге.
- обоснованность отказов, жалоб на действия (бездействие) должностных лиц школы, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения.

2.13. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее МФЦ) и в электронной форме должно соответствовать следующим характеристикам (при получении справок льготной категории граждан):

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

2.14. Должны быть созданы условия для доступности инвалидов (наличие пандусов, указателей, информационные стенды с образцами их и перечнем документов для заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги). Вход в здание должен быть оснащён информационной вывеской, содержащей полное наименование общеобразовательной организации с графиком работы.

При приёме инвалидов, специалистами должна оказываться помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению услуги, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация в образовательной организации МГО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- принятие решения образовательной организацией о подготовке приказа включения потребителя в список по оказанию муниципальной услуги «Предоставления питания» (льготного и за счет родительских средств) или подготовке и выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту (приложение 4).

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя по телефону или лично.

Личный прием граждан по вопросу получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за исполнение муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее прием заявителя, консультирует его самостоятельно. В случае, если ответственный затрудняется с ответом, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю предлагается обратиться письменно. Должностное лицо, осуществляющее прием заявителя принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора должно быть максимально кратким (не более 15 минут). Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- приказ образовательной организации о формировании списка учащихся на льготное питание и питание за счет родительских средств.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее—административная процедура) является предоставление заявителем заявления (письменно или в электронной форме) о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление).

Ответственный за прием документов (ответственный за питание или ответственный за предоставление муниципальной услуги): проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – его полномочия; проводит проверку соответствия представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адрес, место жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным законодательством требованиям, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки,

препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в Журнал регистрации входящей корреспонденции. Срок выполнения административной процедуры при личном (письменном обращении) – в тот же день, при ином (в электронной форме) обращении – 3 рабочих дня со дня поступления заявления в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (журнал регистрации) и направление его на рассмотрение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (руководитель образовательной организации) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе.

3.1.3.3. Выдача (направление) ответа:

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является приказ образовательной организации, содержащий информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Приказ, содержащий информацию о муниципальной услуге либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, регистрируется работником, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично (в помещениях организации согласно графику работы школы) либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Информация о муниципальной услуге должна быть направлена заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 3 рабочих дней после обращения в учреждение.

Администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача, либо направление заявителю (представителю заявителя) информации о предоставлении в данной муниципальной услуги.

Обращение в электронном виде регистрируется в установленном порядке с момента поступления в информационную систему Управления образования, образовательного учреждения, в течение одного рабочего дня, обращению присваивается внутренний входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует информацию по запросу и готовит ответ на обращение заявителя, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

Ответ отправляется заявителю по почте, или на электронный адрес.

3.2. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является

предоставление образовательной организацией муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за размещение информации на информационных стендах.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для публикации на информационном стенде организации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на информационном стенде.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления образования (далее – текущий контроль).

В ходе текущего предоставления услуги проверяется:

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

По результатам текущего контроля за предоставление услуги в случае выявления нарушений специалист Управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Управлением образования, но не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования. Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Управление образования на решения, действия (бездействие) должностных лиц во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Запрещается требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Управление образования может проводить с участием представителей образовательных

организаций опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу директору образовательной организации на рассмотрение.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение

доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- за соблюдение сроков и порядка подготовки приказа;

- за правильность принятия решения о предоставлении услуги;

- за правильность и своевременность оформления приказа о предоставлении услуги;

Руководитель образовательной организации несет ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменном виде, путем направления по почте или через МФЦ, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Управления образования: <http://edumiass.ru/>), либо обращения на личном приеме к Главе Миасского городского округа, заместителю Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам), к начальнику Управления образования Администрации Миасского городского округа.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.4., либо отказ в приеме документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги на основаниях, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) отказ Управления образования, специалиста Управления образования в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными муниципальными правовыми актами;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в ходе личного приема (с согласия заявителя):

- личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан;

- при личном приеме гражданин предьявляет документ, удостоверяющий его личность;

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

- в случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном, дается информация о действиях, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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.

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.

5.4. Письменная или поданная в электронной форме жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон заявителя;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста Управления образования, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- личная подпись заявителя (в письменных жалобах);
- дата обращения (в письменных жалобах);

5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.9. Обжалование решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также действующих органов местного самоуправления Миасского городского округа в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. О порядке подачи и рассмотрении жалоб заявитель информируется на официальном сайте Управления образования.

5.11. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление питания»

Руководителю

(наименование учреждения)

Заявление

Прошу предоставить моему сыну (дочери) _____
_____ (ФИО) ученику (це)
_____ класса в дни посещения образовательной организации льготное
питание в связи с тем, что:

В случае изменения оснований для получения питания за счет средств бюджета обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию образовательной организации.

Копии документов, подтверждающих основание предоставления питания на дотацию, прилагаю.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

№ телефона для получения информации _____

М.П.

Документы получил _____ «__» _____ 20__ года

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление питания»

Журнал

регистрации заявлений _____

Учетный №	Дата подачи заявления	Ф.И.О. обучающегося	Подпись при получении контрольного талона	Примечание

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление питания»
(лицевая сторона)

Начальнику Управления образования

_____ (ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги

Я,

_____,
(ФИО заявителя)

проживающий _____ по _____ адресу
улица, дом, квартира) _____, (индекс, город,
контактный телефон _____, подаю жалобу

от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель) на нарушение
требований Административного регламента предоставления муниципальной
услуги

_____,
допущенное

_____ (наименование организации, допустившего нарушение) в части следующих
требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

(оборотная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений: обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, предоставляющей муниципальную услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, предоставляющей муниципальную услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

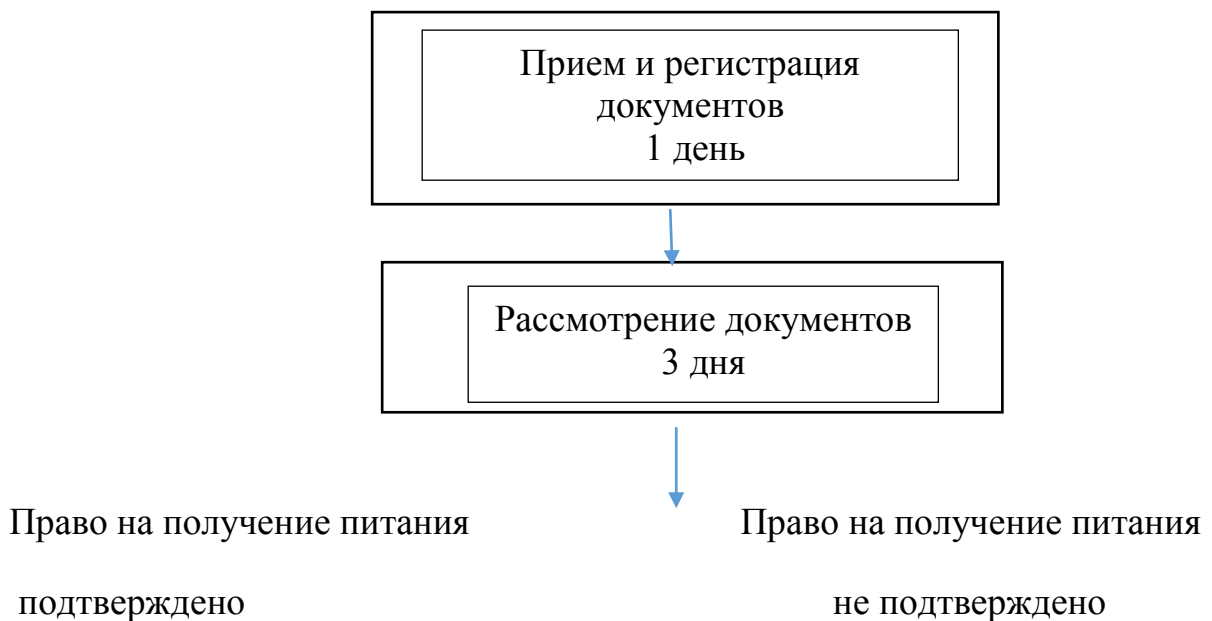
Подпись заявителя

Дата подачи жалобы

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление питания»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление питания»



Принятие решения о подготовке приказа Предоставление льготного питания – 3 дня Питание за счет родительских средств – 1 день	Принятие решения об отказе в подготовке приказа - 3 дня
Оформление приказа -2 дня Приказ о включении в список льготного питания -3 дня	Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -15 дней

