

**Управление образования
Администрации Ивдельского городского округа**

ПРИКАЗ

21.08.2019

№ 165-а

**Об утверждении Административного регламента предоставления услуги
«Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 30 Устава Ивдельского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций» (приложение).
2. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Считать датой вступления в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

Администрации Ивдельского городского округа

Л.В. Фомина

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом Управления образования
Ивдельского городского округа
от 27.12.2018 № 195-а

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных
организаций»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными организациями Ивдельского городского округа (далее – организации) муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Право на получение услуг по организации питания имеют дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных **организациях** Ивдельского городского округа, проживающие постоянно или временно на территории Ивдельского городского округа.

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – заявитель) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение услуг по организации питания.

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа (далее – Управление образования), образовательными организациями.

5. Место нахождения Управления образования, образовательных организаций (приложение 1):

624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, д. 4;

Телефон приемной (34386) 2-25-93; факс: (34386) 2-10-40.

Адрес электронной почты: obraz_ivdel@mail.ru.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет, на информационных стендах в организациях, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений на получение услуг по организации питания.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций»

8. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Муниципальными организациями в части приема заявлений от заявителей и формирования пакета документов на предоставление бесплатного и льготного питания в соответствии с региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, утверждения приказа руководителя организации списков обучающихся на получение бесплатного и льготного питания. Организациям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Ивдельского городского округа муниципальных услуг.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является – предоставление питания обучающемуся.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в части приема заявлений от заявителя составляет не более 15 минут;

2) в части принятия положительного решения – не более 10 минут;

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами и документами:

Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;

Федеральным Законом от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ред. от 25.11.2013г.);

Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 02.12.2013г.);

Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 02.04.2014, с изм. от 04.06.2014);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 23.06.2014г.);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 23.06.2014);

Областным законом от 23.10.1995г. № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка» (ред. от 17.10.2013г.);

Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (ред. от 30.06.2014г.);

12. В частности, частью 1 статьи 15 данного Федерального закона (№ 419-ФЗ) устанавливается, что федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

7) Помещение для оказания муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПин 2.4.4.2599-10).

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в организацию следующие документы:

1) заявление (приложение 2)

2) детям-сиротам (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства);

3) детям, оставшимся без попечения родителей (в соответствии с документами об установлении опеки или попечительства);

4) детям-инвалидам, обучающимся в общеобразовательном учреждении (в соответствии с выпиской из справки, выданной бюро МСЭ);

5) детям из многодетных семей (в соответствии с удостоверением многодетной семьи, выданным Управлением социальной политики)

6) детям из малообеспеченных семей (если родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося является в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года N 204-ОЗ "О ежемесячном пособии на ребенка" получателем ежемесячного пособия на этого ребенка, представления справки о среднедушевом доходе семьи не требуется. В указанном случае Управление социальной политики направляет в Управление образования Администрации Ивдельского городского округа информацию о получении родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося ежемесячного пособия на ребенка на основании соглашений об информационном взаимодействии в целях предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся.

Специалист организации заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с пунктом 2 Административного регламента, обращения лица, не относящегося к категории заявителя (не является родителем (законным представителем) ребенка), если заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 13 Административного регламента, в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами и размещаются на стендах, сайтах образовательных организаций.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; режима работы.

Каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным материалам.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия её получения;

2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;

5) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

6) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

4) профессиональная грамотность;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений о предоставлении бесплатного (льготного) питания;

2) издание приказа для предоставления бесплатного (льготного) питания;

3) предоставление обучающемуся услуги питания.

Глава 2. Прием заявлений о предоставлении питания

22. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в организацию, подача письменного заявления.

23. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) приём заявления на предоставление бесплатного питания обучающегося;

2) проверка документов на соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом, заверение копий представленных документов;

24. Приём, проверка и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

25. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист образовательной организации.

26. При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

Специалист образовательной организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

27. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документов – разборчив;
- 2) фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- 3) отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

28. При наличии оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента специалист образовательной организации формирует уведомление об отказе в приёме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

- 1) непосредственно – при личном обращении заявителя в образовательную организацию;
- 2) в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

30. Результатом выполнения административной процедуры является приказ образовательной организации о предоставлении бесплатного (льготного) питания обучающихся.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель образовательной организации.

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами Управления образования путем проведения плановых проверок.

53. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

54. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования (не реже одного раза в год).

55. Внеплановые проверки комиссией Управления образования в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя и (или) работника учреждения.

56. Руководители и работники образовательных организаций несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

57. Ответственность руководителей и работников образовательных организаций за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

58. Контроль за предоставлением услуги со стороны начальника Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

59. Информация о факте оказания муниципальной услуги (назначении меры социальной защиты (поддержки)) гражданину подлежит внесению в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

60. Для оказания муниципальной услуги (назначения меры социальной защиты (поддержки)) гражданину уполномоченное должностное лицо Управления образования Администрации Ивдельского городского округа имеет право на получение и использование информации из ЕГИССО.

61. В целях передачи сведений в ЕГИССО предусматривается представление данных о ФИО, дате рождения получателей услуг и страховом номере индивидуального лицевого счета получателей (далее – СНИЛС).

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

40. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) образовательных организаций, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

41. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) образовательных организаций, и его должностных лиц в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обязательным.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, составленной в письменной форме (далее – жалоба).

43. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя и отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

44. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в Управлении образования Администрации Ивдельского городского округа.

45. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Управлении образования Администрации Ивдельского городского округа, образовательных организациях. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлён (не более чем на тридцать дней) с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

46. Жалоба не рассматривается Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа, образовательными организациями по существу, и ответ на неё не даётся в случае если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес отправления ответа;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чём Управление образования Администрации Ивдельского городского округа, образовательные организации сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Управления образования, руководителя образовательной организации (такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

4) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

47. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.

Информация о месте нахождения, номеров телефонов для справок,
адреса электронной почты муниципальных образовательных организаций

Ивдельского городского округа

Образовательное учреждение	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО руководителя
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ивделя	624590, Свердловская область г. Ивдель, ул. Данилова, 134	2-22-93, school1ivd@mail.ru	Погудина Юлия Александровна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ивделя	624594, Свердловская область г. Ивдель, ул. Советская, 8	2-67-57, ivdel-school2@mail.ru	Силкина Татьяна Владимировна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ивделя п. Полуночное	624577, Свердловская область г. Ивдель, п. Полуночное, ул. Бабкина, 3	polunochschool3@mail.ru	Галашева Ольга Николаевна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ивделя	624593, Свердловская область г. Ивдель, ул. 50 лет Октября, 17	2-97-20, ivdsc7@mail.ru	Подшивалова Татьяна Ивановна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Ивделя п. Оус	624581, Свердловская область, г. Ивдель, п. Оус, ул. Молодежная, 51	www.oys11@mail.ru	Ямнова Лидия Владимировна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 г. Ивделя п. Сама	624540, Свердловская область, г. Ивдель, п. Сама, ул. Горняков, 5	sama_19@mail.ru	Кореванова Светлана Юрьевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 г. Ивделя п. Екатерининка	624561, Свердловская область, г. Ивдель, п. Екатерининка, ул. Красноармейская, 1	skola-n21@mail.ru	Воронина Елена Мугиновна
Управление образования Администрации Ивдельского городского округа	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	2-23-81, obraz_ivdel@mail.ru	Фомина Лариса Викторовна

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания
обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»

**Заявление родителей (законных представителей) на предоставление
муниципальной услуги**

Регистрационный номер _____

Директору

Дата регистрации _____

(Ф.И.О. директора учреждения)

ОТ _____

Ф.И.О. родителя, (законного представителя),
адрес проживания

заявление.

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.), обучающемуся ___ класса бесплатное
питание, в связи с тем, что

_____ (написать соответствующее

обоснование).

Предоставляю следующие документы и их копии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата: _____

Подпись заявителя _____

С обработкой данных, содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка, Организацией согласен (согласна).

Подпись _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

