АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2022 г. Ужур № 520

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги МКУ «Управление образования» по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях Ужурского района, не проживающих в интернатах

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», приказом министерства образования Красноярского края от 22.08.2021 № 31-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Красноярского края по переданным полномочиям по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах», руководствуясь Уставом администрации Ужурского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги МКУ «Управление образования» по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях Ужурского района, не проживающих в интернатах, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя

главы по социальным вопросам Богданову В.А.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске районной газеты «Сибирский хлебороб».

И.о. главы района Ю.П. Казанцев

Приложение
к постановлению администрации
Ужурского района
от 18.07.2022№ 520

Административный регламент предоставления государственной услуги МКУ «Управление образования» по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях Ужурского района, не проживающих в интернатах

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги МКУ «Управление образования» по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях Ужурского района, не проживающих в интернатах (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, обучающиеся, образовательная организация), устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых МКУ «Управление образования» по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями МКУ «Управление образования», и его должностными лицами, между МКУ «Управление образования» и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются обучающиеся в образовательных организациях в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающихся или их представитель по доверенности (далее - заявители).

3. Обучающиеся могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие обучающихся не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

по телефону: 8(39156)28-6-96, 8(39156) 28-6-98;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте по адресу: 662253, Красноярский край, г. Ужур, ул. Строителей, д.9, стр. 1., пом. 3;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

путем размещения настоящего Административного регламента на информационных стендах управления;

при личном приеме заявителей по адресу; 662253, Красноярский край, г. Ужур, ул. Строителей, д.9, стр. 1., пом. 3;

график работы управления: с 08:00 – 17:00 ч., обеденный перерыв с 12:00 – 13:00 ч., выходной сб – вс;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

путем размещения информации на официальном сайте управления: http://ruobr24.ru/ (далее – официальный сайт управления), официальном сайте администрации Ужурского района по адресу: http://rsuzhur.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных и муниципальных услуг);

адрес электронной почты управления: uzono@mail.ru

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте управления, на Едином портале и краевом портале размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, адресе места нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе официального сайта управления и адресах электронной почты управления;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, краевом портале, на официальном сайте управления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся в образовательных учреждения Ужурского района, не проживающих в интернатах.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляет МКУ «Управление образования».

9. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является приказ управления об обеспечении или об отказе в обеспечении обучающихся бесплатным горячим питанием в образовательных организациях (далее - приказ).

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок исправления

ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги управлением осуществляется со дня, следующего за днем принятия ими решения об обеспечении обучающегося бесплатным горячим питанием, до наступления оснований, влекущих прекращение обстоятельств, являющихся основаниями для обеспечения обучающихся бесплатным горячим питанием, указанных в пункте 7 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением в течение 3 рабочих дней со дня поступления в управление документов на предоставление государственной услуги, а в случае направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

13. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется образовательными организациями, управлением заявителю способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, и порядок его обжалования.

14. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 04.08.2014, № 31. Ст. 4398);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных слуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Постановление Правительства Российской Федерации 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки

и утверждения административных регламентов и предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» («Красноярский рабочий», 08.12.2000);

Закон Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4377 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению бесплатным питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам» (официальный портал www. zakon.krskstate.ru);

Приказ министерства образования Красноярского края от 22 .08. 2017 № 35-11-04 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов красноярского края по переданным полномочиям по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах» (официальный портал www. zakon.krskstate.ru);

Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края» (официальный портал www. zakon.krskstate.ru);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для получения государственной услуги заявители при зачислении обучающегося на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе в частной организации представляют по месту обучения в управление следующие документы:

1) заявление об обеспечении бесплатным горячим питанием (далее -

заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося (копия свидетельства о рождении в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (представляется по собственной инициативе); копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) обучающегося (в случае обращения за обеспечением бесплатным горячим питанием родителем (иным законным представителем) обучающегося, представителем по доверенности родителя (иного законного представителя) обучающегося);

4) копию заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией, (представляется по собственной инициативе);

5) копию свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) обучающегося (представляется для подтверждения правового статуса родителя обучающегося, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

6) копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя обучающегося, за исключением родителя, по собственной инициативе);

7) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) обучающегося, и копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) обучающегося (представляются в случае

обращения за обеспечением бесплатным горячим питанием представителем по доверенности обучающегося в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) обучающегося);

8) копию документа, подтверждающего приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) (представляется для подтверждения приобретения обучающимся полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным представляются по собственной инициативе);

9) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе);

10) копию распорядительного акта частной организации об организации обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе и (или) договора между частной организацией и одним из родителей (иных законных представителей) обучающегося об организации обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе (представляется в случае обращения за обеспечением бесплатным горячим питанием в отношении обучающегося частной организации).

17. Заявитель представляет документы на предоставление государственной услуги лично, либо направляет их почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляет в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если копии документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю, обратившемуся за предоставлением государственной услуги.

В случае направления документов, указанных в пункте 18

Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Направление документов почтовым отправлением должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт отправления всех необходимых документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. В случае если документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти, государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, органы местного самоуправления запрашивают посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 9 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении органов местного самоуправления и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, управление направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 9 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении органов местного самоуправления и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, орган местного самоуправления в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996

№ 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее - Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в управление Пенсионного фонда Ужурского района Красноярского края сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

19. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в заинтересованные органы.

20. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ужурского района и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

21. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявленное в результате проверки подлинности простой электронной подписи, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдение

установленных условий признания ее подлинности или действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе);

отсутствие у обучающегося права на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

выявление факта представления лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, документов, содержащих недостоверные сведения.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме не может превышать 15 минут.

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

28. Регистрация заявления и документов, поступивших в образовательную организацию, управление, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в электронной форме.

29. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником образовательной организации, управления, ответственным за делопроизводство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

31. В помещениях предоставления государственных услуг расположение

интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в образовательной организации, управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

32. Для приема заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов образовательной организации, управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

33. Специалисты образовательной организации, управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

34. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы образовательной организации, управления, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

35. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

36. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления.

37. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению образовательной организации, управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы, из числа

следующих граждан:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

38. В образовательной организации, управления обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по организации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Контактная информация размещена на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://krasvog24.ru.

39. Заявителям, явившимся для получения государственной услуги в образовательную организацию, управление лично, выдается бланк заявления по форме, установленной приложением к Административному регламенту.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги: - на информационных стендах; - на сайте управления; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг	да/нет
Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к	не более 0,1% в

числу граждан, которым предоставлена государственная услуга в календарном году	календарном году

41. Государственная услуга в СП КГБУ «Многофункциональный центр предоставления» г. Ужур не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

43. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Направленный в электронной форме электронный документ (пакет электронных документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация лица, обратившегося за обеспечением бесплатным горячим питанием, осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность лица, обратившегося за обеспечением бесплатным горячим питанием, установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте управления, Едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, образовательной организации.

При направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) информирование заявителей;

2) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

3) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные в форме электронных документов заявление и прилагаемые к нему документы, принятие решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению или об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, уведомление заявителя об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

4) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

7) уведомление заявителя решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Информирование заявителей

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательные организации, управление.

46. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

47. При устном обращении заявителя специалист образовательной

организации, управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

48. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами образовательных организаций, управления при устном обращении заявителя в образовательную организацию, управлениея лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в образовательную организацию, управление заносится в журнал регистрации поступивших заявлений.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, управления, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист образовательной организации, управления обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

49. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

50. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в образовательной организации, управления:

нарочным;

посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами образовательной организации, управления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

51. Результатом выполнения административной процедуры является информирование о порядке получения государственной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в систему делопроизводства.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

53. Основанием для приема заявления и прилагаемых нему документов является подача заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

54. При личном обращении заявителя, при получении заявления и документов по почте сотрудник образовательной организации, управления (далее - специалист) в течение одного дня регистрирует заявление, оформляет уведомление о приеме документов в случае их предоставления заявителем.

В случае поступления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в электронной форме.

55. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

56. При личном обращении заявителя специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель получает информацию о государственной услуге.

57. Подписью заявителя фиксируется согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58. Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

59. Личное заявление заявителя о предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме, разборчиво (приложение 1 к Административному регламенту). Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, к нему прилагается пакет документов в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

60. Сотрудник образовательной организации в течение одного дня после регистрации передает заявление и прилагаемые к нему документы в управление для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные в форме электронных документов заявление и прилагаемые к нему документы, принятие решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению или об отказе в приеме заявления о и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, уведомление заявителя об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в форме электронных документов.

62. При поступлении в электронной форме документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация, управление в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, проводят процедуру проверки подлинности

простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется образовательной организацией, управлением с использованием сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться образовательной организацией, управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, образовательная организация, управление в срок не позднее 3 дней со дня завершения такой проверки принимают решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляют лицу, обратившемуся за обеспечением бесплатным горячим питанием, уведомление в электронной форме о принятом решении с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью образовательной организации, управления и направляется по адресу электронной почты лица, обратившегося за обеспечением бесплатным горячим питанием.

63. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в форме электронных документов, к рассмотрению либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление при необходимости
межведомственных запросов в органы (организации),
участвующие в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных:

в подпунктах 6, 8 пункта 18 Административного регламента (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным, копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

в подпунктах 2, 5 (в части копии свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

в подпункте 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

в подпункте 9 (в части страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося).

65. В случае если документы, указанные в подпунктах 6, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным, копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) пункта 18 Административного регламента, не были представлены лицом, обратившимся за обеспечением бесплатным горячим питанием, по собственной инициативе и не находятся в распоряжении управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, направляют межведомственный запрос о представлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

66. В случае если лицом, обратившимся за обеспечением бесплатным горячим питанием, не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2, 5 (в части копии свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими

учреждениями Российской Федерации) пункта 18 Административного регламента, управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, запрашивают сведения о государственной регистрации рождения обучающегося, о государственной регистрации заключения брака обучающимся, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

67. В случае если документ, указанный в подпункте 9 пункта 18 Административного регламента, не был представлен лицом, обратившимся за обеспечением бесплатным горячим питанием, по собственной инициативе, не находится в распоряжении образовательной организации, управления и из заявления следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 4 18 Административного регламента, направляют межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

68. В случае если документ, указанный в подпункте 9 пункта 18 Административного регламента, не был представлен лицом, обратившимся за обеспечением бесплатным горячим питанием, по собственной инициативе, не находится в распоряжении образовательной организации, управления и из заявления следует, что в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет, управление в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ в управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ужурского района сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия обучающемуся индивидуального лицевого счета.

69. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным лицом, обратившимся за обеспечением бесплатным горячим питанием.

70. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении межведомственного запроса.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

72. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение управлением заявления и прилагаемых к нему документов, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

73. Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, после поступления заявления и документов, указанных в 18 Административного регламента, осуществляет проверку права заявителя на государственную услугу в соответствии с действующим законодательством.

74. Управление принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления в управление документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а в случае направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие управлением решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ управления о предоставлении государственной услуги заявителю.

Исправление допущенных органами местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных муниципальной организацией, органами местного самоуправления документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

77. В случае если в выданном управлением приказе допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе направить в образовательную организацию, управление посредством почтовой или электронной связи либо непосредственно при личном обращении заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии распорядительного акта, содержащего опечатки и (или) ошибки (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

78. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом образовательной организации, управления, ответственного за делопроизводство, в срок, предусмотренный пунктом 30 Административного регламента.

79. Специалист образовательной организации, управления, ответственный за делопроизводство, передает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок должностному лицу управления, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги.

80. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и осуществляет:

подготовку проекта нового приказа взамен выданного ранее, содержащего опечатки и (или) ошибки, и направляет его руководителю управления либо уполномоченному им лицу;

подготовку проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток (или) ошибок и направляет его руководителю управления либо уполномоченному им лицу.

81. Руководитель управления либо уполномоченное им лицо подписывает новый приказ взамен выданного ранее, содержащего опечатки и (или) ошибки, или уведомление об отказе в исправлении опечаток (или) ошибок.

82. Новый приказ взамен выданного ранее, содержащего опечатки и (или) ошибки (или уведомление об отказе в исправлении опечаток (или) ошибок), вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, позволяющим подтвердить факт и дату выдачи (направления).

83. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового приказа взамен выданного ранее, содержащего опечатки и (или) ошибки, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются сведения, позволяющие подтвердить факт и дату выдачи (направления) заявителю нового приказа взамен выданного ранее, содержащего опечатки и (или) ошибки, или проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Уведомление заявителя о принятом решении

85. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем управления решения о предоставлении государственной услуги.

86. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в отношении обучающихся образовательных организаций в течение одного дня специалистом управления направляется в образовательную организацию для уведомления заявителей. После получения указанного уведомления образовательная организация в течение двух рабочих дней направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

87. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в отношении обучающихся частной организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется управлением заявителю способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, и порядок его обжалования.

88. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении уведомления заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

органом местного самоуправления - в отношении руководителей управления, ответственных за предоставление государственных услуг;

руководителем управления - в отношении руководителей образовательной организации, ответственной за предоставление государственных услуг;

руководителем образовательной организации в отношении сотрудников, ответственных за прием документов на предоставление государственных услуг.

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

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

92. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения

ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, управления.

93. Контроль исполнения управления переданных им государственных полномочий проводится министерством образования в форме анализа информации, полученной от управления, документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных органам местного самоуправления государственных полномочий, и (или) выездных проверок.

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

94. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица образовательной организации, управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.\

95. Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации, управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации, управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) органа,
предоставляющего государственную услугу, и (или) его
должностных лиц при предоставлении государственной услуги

97. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) управления, образовательной организации при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя на предоставление государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 Красноярского края;

10) 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

99. Предметом жалобы являются действия (бездействие) образовательной организации, управления и принятые (осуществляемые) им

решения в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Жалоба рассматривается управлением.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, организации, предоставляющих государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

102. Жалоба подается в управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа либо через сайт системы досудебного обжалования Российской Федерации http://do.gosuslugi.ru.

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

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется оуправлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

105. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

106. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг.

108. При подаче жалобы в форме электронного документа документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

110. В случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

111. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

112. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ образовательной организацией, управлением принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

113. Указанное решение принимается в форме акта управления.

114.Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия органа, предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

115. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

118. 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.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица управление, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

Порядок обжалования решения по жалобе

123. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

124. Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию, управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте управления, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

126. Обжалование решений и действий (бездействия) управления, их специалистов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

127. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 126 Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), размещен на официальном сайте управления, Едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение
к Административному регламенту

Руководителю МКУ «Управление образования» _____
(инициалы, фамилия руководителя)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося или его родителя (иного законного представителя) или представителя по доверенности обучающегося)

_____

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность обучающегося или его родителя (иного законного представителя) или представителя по доверенности обучающегося либо родителя (иного законного представителя) обучающегося

Заявление
об обеспечении бесплатным горячим питанием

1. Сведения об обучающемся:_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

_____
фамилия, которая была при рождении (в случае изменения фамилии)

_____,
(дата рождения)

_____,
(место рождения)

_____,
(пол)

_____,
(гражданство)

_____,
(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность,

_____,
серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

обучается в _____.
(наименование общеобразовательной организации)

2. Прошу обеспечить за счет средств краевого бюджета бесплатным горячим
питанием.

3. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами, представленных в электронной форме, о принятом решении об обеспечении или об отказе в обеспечении бесплатным горячим питанием, о прекращении обеспечения бесплатным горячим питанием прошу направить (нужное отметить знаком "V" с указанием реквизитов)

☐ по почтовому адресу:

_____;
(почтовый адрес)

☐ на адрес электронной почты:

_____.
(адрес электронной почты)

4. Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации Ужурского района обучающемуся индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком "V" с указанием реквизитов):

☐ в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером

_____
(указать страховой номер индивидуального лицевого счета)

☐ в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет.

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____.

6. Я_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (иного законного представителя) обучающегося или обучающегося, представителя по доверенности обучающегося либо родителя (иного законного представителя) обучающегося) руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных", выражаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также документах, представленных к настоящему заявлению.

_____
(дата) (подпись родителя (иного законного представителя) обучающегося или обучающегося, представителя по доверенности обучающегося, либо родителя (иного законного представителя) обучающегося)