

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями
«Предоставление льгот на оплату питания обучающимся
общеобразовательных учреждений»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями «Предоставление льгот на оплату питания обучающимся общеобразовательных учреждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, устранения избыточных административных процедур (действий) при предоставлении отдельным категориям детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», бесплатного одноразового или двухразового (завтрак и обед) питания, определения состава, сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме при предоставлении услуги муниципальных общеобразовательных учреждений.

2. Услуга по предоставлению бесплатного одноразового или двухразового (завтрак и обед) питания (далее – услуга) предоставляется следующим категориям детей, являющимся обучающимися муниципальным общеобразовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург»:

- детям, обучающимся в 1 – 4-х классах,
- детям семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области,
- детям из многодетных семей,
- детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей,
- детям граждан Украины и детям лиц без гражданства, постоянно проживающим на территории Украины, прибывшим на территорию Свердловской области в поисках убежища, признанным беженцами либо получившим временное убежище на территории Российской Федерации,
- детям с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам.

Заявителями могут выступать родители, законные представители – опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними; руководители организаций для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей) детей (далее – заявители).

От имени заявителя заявление может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Ребенок считается обучающимся муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – учреждение):

со дня издания локального акта учреждения о формировании первых классов – для детей, зачисленных в 1-ые классы учреждения,

со дня начала очередного учебного года, при наличии ранее изданного локального акта учреждения о зачислении ребенка в контингент учреждения – для детей, зачисленных во 2 – 11-ые (12-ые) классы,

со дня издания локального акта учреждения о зачислении ребенка в контингент учреждения – для детей, зачисленных в 1 – 11-ый (12-ый) классы в течение учебного года.

4. Для подачи заявления о предоставлении услуги заявитель обращается непосредственно учреждение, в котором обучается ребенок.

Подача заявления о предоставлении услуги ребенку, обучающемуся в 1 – 4-х классах не требуется за исключением случаев наличия у ребенка одной из категории, указанной в абзаце 7 пункта 2 Административного регламента.

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образование), Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, учреждений приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений (кроме Муниципального автономного общеобразовательного учреждения культуры Гимназии «Арт-Этюд») размещена в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф/жителям/образование/школы, подраздел «Общеобразовательные учреждения»).

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресе сайта и электронной почты Муниципального автономного общеобразовательного учреждения культуры Гимназии «Арт-Этюд» размещена на официальном сайте Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (культура.екатеринбург.рф).

5. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (культура.екатеринбург.рф);

на официальном сайте Департамента образования

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф/жителям/образование);

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»);

путем направления обращения через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф);

на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях учреждений;

по телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках), размещаемых на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений.

По телефону предоставляется в том числе следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления услуги,

сведения о документах, необходимых для предоставления услуги,

сведения о сроках предоставления услуги,

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

6. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей осуществляется работниками учреждений, сотрудниками Департамента образования на личном приеме, по телефону, по почте или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты заявитель в письменном обращении должен указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается начальником Департамента образования, Управления культуры, руководителем учреждения.

7. В предоставлении услуги участвуют следующие организации:

управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (620144, г. Екатеринбург ул. Большакова, д. 105, телефон 8 (343) 312- 07-00, интернет-сайт minszn.midural.ru);

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области (620028, г. Екатеринбург, ул. Крылова, д. 2, телефон 8 (343) 231-20-00, интернет-сайт 66.мвд.рф);

Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Свердловской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 55, телефон 8 (343) 287-60-20, интернет-сайт mseso.ru);

МБДОУ — детский сад компенсирующего вида «Центр «Радуга» (территориальная муниципальная психолого-медико-педагогическая комиссия) (620017, Екатеринбург, ул. Баумана, д. 31, телефон 8 (343) 300-19-29, 300-19-27, интернет-сайт centrрадуга.tvoysadik.ru).

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8. Наименование услуги – «Предоставление льгот на оплату питания обучающимся общеобразовательных учреждений».

9. Услуга предоставляется учреждениями.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги учреждениям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

11. Результатом предоставления услуги является предоставление ребенку бесплатного одноразового или двухразового (завтрак и обед) питания.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 18 Административного регламента.

12. Прием заявлений о предоставлении услуги осуществляется:

ежегодно с 20 августа до 05 сентября – в отношении вновь зачисленных во 2 – 11-ые 12-ые классы детей в летний период, детей, переведенных на следующий учебный год, а также детей, зачисленных в 1-ый класс и имеющих категорию, указанную в абзаце 7 пункта 2 Административного регламента,

в течение 5 дней со дня зачисления ребенка – в отношении детей,

зачисленных в течение учебного года.

Принятие решения о включении ребенка в реестр детей на предоставление одноразового или двухразового (завтрак и обед) питания (далее – реестр) – в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Предоставление бесплатного одноразового или двухразового (завтрак и обед) питания ребенку, включенному в реестр, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня, следующего за днем включения ребенка в реестр.

Предоставление услуги может быть приостановлено на срок не более чем 30 дней со дня наступления оснований для приостановления, указанных в пункте 18 Административного регламента.

В отношении детей, вновь зачисленных или переведенных в 1-ый класс учреждения и не имеющих категорию, указанную в абзаце 7 пункта 2 Административного регламента, предоставление услуги начинается со дня начала учебного года или со дня, следующего за днем издания локального акта о зачислении ребенка в учреждение в течение учебного года.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть 1), статья 3451);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 22.07.1998, № 124);

Законом Свердловской области от 19.12.2016 № 131-ОЗ «Об областном бюджете на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» («Областная газета», 21.12.2016, № 238);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.09.2013 № 3267 «О политике Администрации города Екатеринбурга в отношении обработки персональных данных»;

постановлением Администрации города Екатеринбурга об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях в очередном учебном году;

уставами учреждений.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представле- ния документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении ребенку бесплатного одноразового или двухразового (завтрак и обед) питания	Подлинник	Предоставляется в случае наличия у ребенка категории, указанной в абзацах 2 – 7 пункта 2 Административного регламента. Форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Копия и подлинник	–
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом) (для детей, указанных в абзаце 6 пункта 2 Административного регламента)
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции (срок действия документа – не более 12 месяцев) (для детей, указанных в абзаце 6 пункта 2 Административного регламента)

1	2	3
удостоверение беженца	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» (для детей, указанных в абзаце 6 пункта 2 Административного регламента)
Документ, подтверждающий статус законного представителя, из числа следующих*	Копия и подлинник	—
документ об установлении опеки (попечительства): договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, договор о приемной семье, договор о патронатной семье (патронатном воспитании), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно	Копия и подлинник	Один из перечисленных документов представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем) (для детей, указанных в абзаце 5 пункта 2 Административного регламента)
документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: устав организации, приказ о назначении на должность директора, акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию	Копия и подлинник	Указанные документы представляются в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию предъявляется на каждого ребенка (для детей, указанных в абзаце 5 пункта 2 Административного регламента)
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Копия и подлинник	—
свидетельство о рождении ребенка	Копия и подлинник	—
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Копия и подлинник	—
Справка об установлении инвалидности*	Подлинник	Выдается Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Свердловской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (для детей,

1	2	3
		указанных в абзаце 7 пункта 2 Административного регламента). Справка действительна на срок, указанный в ней
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

16. Указанные в приложении № 3 к Административному регламенту документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

заявитель обратился в учреждение, в неприемное время (информация о приемных часах работы представлена в приложении № 1 к Административному регламенту);

ребенок не является обучающимся учреждения, в которое обратился заявитель;

с заявлением и документами обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей (категории заявителей указаны в пункте 2 Административного регламента);

заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 14 Административного регламента;

в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления услуги;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;

истек срок действия документа, необходимого для предоставления услуги (на дату подачи заявления о предоставлении услуги) (перечень документов и сведений указан в пункте 14 Административного регламента и приложении № 3 к Административному регламенту).

18. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются следующие факты:

истечение срока действия документов, необходимых для предоставления

услуги (в случае, если истечение срока действия документа произошло в процессе оказания услуги);

непредставление в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия в установленные сроки сведений, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (в случае отсутствия в учреждении бумажного экземпляра документа, содержащего необходимые сведения).

Приостановление предоставления услуги по вышперечисленным основаниям осуществляется на срок, указанный в пункте 12 Административного регламента.

19. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:

отсутствие у ребенка категории, необходимой для предоставления услуги;

сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, указанным в подлинниках представленных заявителем документов, сведениям, содержащимся в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия (перечень документов приведен в приложении № 3 к Административному регламенту);

вступление в силу нормативных правовых актов, изменяющих (отменяющих) одну или несколько категорий, указанных в пункте 2 Административного регламента;

издание учреждением локального акта об отчислении ребенка из учреждения.

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой – если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика – если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
	нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1

21. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение составляет 15 минут.

23. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день обращения в учреждение в журнале регистрации. Форма журнала устанавливается локальным актом учреждения. В журнал регистрации в обязательном порядке вносятся следующие сведения:

регистрационный номер заявления,
дата подачи заявления,
фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка (обучающегося),
дата рождения ребенка (обучающегося),
адрес регистрации ребенка (обучающегося),
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя),
дата рождения родителя (законного представителя),
категория ребенка (обучающегося).

24. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении услуги, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалист одновременно ведет прием только одного заявителя.

25. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

количество обращений за получением (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных через Единый портал);

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений учреждения для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала ее предоставления;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги,

подача заявления для получения услуги,

возможность мониторинга хода предоставления услуги,

возможность получения результата услуги;

доля обращений за получением услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, установленных в помещениях учреждений, предоставляющих услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:

по телефону,

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет,

по электронной почте,

на личном приеме,

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления услуги.

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

Глава 1. Состав административных процедур

26. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении услуги, документов, регистрация заявления;

2) направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, включение ребенка в реестр детей на предоставление бесплатного одноразового или двухразового (завтрак и обед) питания.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления о предоставлении услуги, документов, регистрация заявления

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении услуги, документов, регистрация заявления» является поступление в учреждение заявления о предоставлении услуги, документов.

В рамках выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении услуги, документов, регистрация заявления» работник учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении № 2 к Административному регламенту),

проверяет документы, представленные заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов), заверяет копии документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, выдает расписку в приеме документов;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, возвращает заявление и

документы заявителю и устно разъясняет ему причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает ему письменное уведомление об отказе.

29. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

30. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, включение ребенка в реестр детей на предоставление бесплатного одноразового или двухразового (завтрак и обед) питания

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, включение ребенка в реестр детей на предоставление бесплатного одноразового или двухразового (завтрак и обед) питания» является регистрация заявления о предоставлении услуги.

Направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов осуществляется в целях получения сведений, находящихся в ведении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, – в случае непредставления заявителем по собственной инициативе, документов, содержащих сведения, указанные в приложении № 3 к Административному регламенту.

В рамках выполнения административной процедуры «Направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов» работник учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

в день обращения заявителя с заявлением и документами направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы;

в день получения результатов межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов:

осуществляет внесение ребенка в реестр – в случае получения сведений, подтверждающих у ребенка наличие одной из категорий, указанных в абзацах 2 – 7 пункта 2 Административного регламента,

формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги – в случае отсутствия в полученных сведениях данных, подтверждающих наличие у ребенка одной из категорий, указанных в абзацах 2 – 7 пункта 2 Административного регламента, или в случае получения сведений о прекращении срока действия такой категории.

Отказ в предоставлении услуги формируется на официальном бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит фамилию, имя, отчество ребенка и заявителя, дату рождения ребенка и причину отказа. Отказ направляется заявителю на указанный почтовый адрес или адрес электронной почты.

32. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов (указанных в приложении № 3 Административного регламента), содержащих сведения, подтверждающие наличия у ребенка одной из категорий, указанных в абзацах 2 – 7 пункта 2 Административного регламента, включение ребенка в реестр осуществляется непосредственно на личном приеме заявителя в день обращения заявителя с заявлением и документами.

Предоставление бесплатного одноразового или двухразового (завтрак и обед) питания ребенку, включенному в реестр, начинается не позднее чем через 2 рабочих дня со дня, следующего за днем включения ребенка в реестр

33. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

34. Результатом выполнения административной процедуры является включение ребенка в реестр или направление заявителю отказа в предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

35. Контроль за исполнением требований Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

36. Контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Департамента образования, специалистами Управления культуры, работниками учреждений, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления услуги.

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках административных процедур, выполняемых в ходе предоставления услуги, осуществляется начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, начальником Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

38. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, начальником Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в связи с выявленными ранее нарушениями требований Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и

действия (бездействие) специалистов Департамента образования, Управления культуры, работников учреждений.

39. Специалисты Департамента образования, Управления культуры, работники учреждений, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

40. Контроль за предоставлением услуги со стороны Департамента образования, Управления культуры должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

41. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) работников учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга.

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

нарушен срок регистрации заявления;
нарушен срок предоставления услуги;
от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург» для предоставления услуги;

заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург» для предоставления услуги;

заявителю отказано в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург»;

от заявителя при предоставлении услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург»;

заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений.

43. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в

письменной форме на бумажном носителе (в том числе на личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Управления культуры, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 331 514 (телефон: 8 (343) 371-13-05; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя руководителей учреждений, осуществляется в учреждениях в приемные часы (информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф/жителям/образование/школы), подраздел

«Общеобразовательные учреждения») и на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (культура.екатеринбург.рф).

44. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должности работника учреждения, наименование должности муниципального служащего Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов) (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц либо иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя представителю необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

47. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в законную силу вступило решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

ранее принято решение по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

48. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица или иного муниципального служащего Администрации города Екатеринбурга, а также членов их семей;

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

49. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

51. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, предоставляющих услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(екатеринбург.рф). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, предоставляющих услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.