

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сернурского муниципального
района
от «31» августа 2016 г. №406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей» (далее - Регламент) является государственная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления по организации предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Сернурский муниципальный район» из многодетных семей (далее – государственная услуга).

Регламент разработан в целях обеспечения социальной гарантии прав детей из многодетных семей на получение горячего питания в муниципальных общеобразовательных организациях.

Меры социальной поддержки, установленные для многодетных семей, распространяются на приемные семьи, воспитывающие трех и более детей (включая родных, приемных детей и детей, находящихся под опекой или попечительством).

1.1.2. Настоящий Регламент регулирует предоставление государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального

образования «Сернурский муниципальный район» и находящихся в ведении муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги может быть один из родителей (усыновителей, законных представителей) обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации при условии, что семья имеет статус многодетной. Многодетными признаются семьи, имеющие в своем составе трех и более несовершеннолетних детей, находящихся на иждивении родителей (усыновителей, законных представителей). Документом, подтверждающим статус многодетной семьи, является удостоверение.

К многодетным приравниваются приемные семьи, воспитывающие трех и более детей (включая родных, приемных детей и детей, находящихся под опекой или попечительством). Удостоверение приемным семьям органом социальной защиты населения не оформляется.

1.2.2. Право на бесплатное питание предоставляется обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей в возрасте до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить в:

1) муниципальном учреждении «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»;
(далее – Отдел образования), расположенном по адресу: 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Советская, д.87.

Телефон: 8(83633) 9-76-03, 9-83-01;

e-mail: sernuroo@mail.ru

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни: 8.00-16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2) муниципальном общеобразовательном учреждении «Зашижемская средняя общеобразовательная школа», расположенном по адресу: 425452, Республика Марий Эл, Сернурский район, село Зашижемье, ул. Центральная, д. 14.

Телефон: 8(83633) 9-31-41;

e-mail: zashijemessh@mail.ru.

3) муниципальном общеобразовательном учреждении «Казанская средняя общеобразовательная школа», расположенном по адресу: 425464, Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Казанское, ул.Кооперативная, д. 24 а.

Телефон: 8(83633) 9-43-10;

e-mail: kazanskajassh@rambler.ru.

4) муниципальном общеобразовательном учреждении «Кукнурская средняя общеобразовательная школа», расположенном по адресу: 425452, Республика Марий Эл, Сернурский район, с. Кукнур, ул. Садовая, д. 1а;

Телефон: 8(83633) 9-55-19, 9-55-84;

e-mail: kuk_ch@mail.ru.

5) муниципальном общеобразовательном учреждении «Лажъяльская средняя общеобразовательная школа», расположенном по адресу: 425456, Республика Марий Эл, Сернурский район, деревня Лажъял, ул. Молодежная, д. 14.

Телефон: 8(83633) 9-12-27, 9-12-46;

e-mail: lsshgga@rambler.ru.

6) муниципальном общеобразовательном учреждении «Марисолинская средняя общеобразовательная школа», расположенном по адресу: 425460, Республика Марий Эл, Сернурский район, с. Марисола, ул. Центральная, 21;

Телефон: 8(83633) 9-14-37, 9-13-43;

e-mail: marisola1@rambler.ru.

7) муниципальном общеобразовательном учреждении «Мустаевская средняя общеобразовательная школа имени Шабдара Осыпа», расположенном по адресу: 425462, Республика Марий Эл, Сернурский район, д.Мустаево, ул.Центральная, д. 1.

Телефон: 8(83633) 9-11-86, 9-11-10;

e-mail: mssh123@rambler.ru.

8) муниципальном общеобразовательном учреждении «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза А.М.Яналова», расположенном по адресу: 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Коммунистическая, д. 78.

Телефон: 8(83633) 9-75-19, 9-77-75;

e-mail: sernurschool1@rambler.ru, sernurschool.1@mail.ru.

9) муниципальном общеобразовательном учреждении «Сернурская средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.А. Заболоцкого», расположенном по адресу: 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Казанская, д. 11.

Телефон: 8(83633) 9-76-37, 9-72-09;

e-mail: dsa810@mail.ru.

10) «Летниковская основная общеобразовательная школа (филиал) муниципального общеобразовательного учреждения «Сернурская средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.А. Заболоцкого», расположенном по адресу: 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, д. Летник, ул. Летник, д.4.

Телефон: 8(83633) 9-16-40;

e-mail: letnikshol@rambler.ru.

11) муниципальном общеобразовательном учреждении «Калеевская основная общеобразовательная школа», расположенном по адресу: 425454, Республика Марий Эл, Сернурский район, д.Калеево, ул. Новая, д.4.

Телефон: 8(83633) 9-24-41;

e-mail: schkola.makarv@rambler.ru.

12) муниципальном общеобразовательном учреждении «Куприяновская основная общеобразовательная школа», расположенном по адресу: 425457, Республика Марий Эл, Сернурский район, д. Куприяново, ул. Центральная, дом.2.

Телефон: 8(83633) 9-56-49;

e-mail: bulmin@mail.ru.

13) муниципальном общеобразовательном учреждении «Нижнекугенерская основная общеобразовательная школа», расположенном по адресу: 425459, Республика Марий Эл, Сернурский район, д. Нижний Кугенер, ул. Советская, д. 1.

Телефон: 8(83633) 9-26-38;

e-mail: nkugenerosh@rambler.ru.

14) муниципальном общеобразовательном учреждении «Шудумарская основная общеобразовательная школа», расположенном по адресу: 425461, Республика Марий Эл, Сернурский район, д. Мари-Кугунур, ул. Набережная, д.18.

Телефон: 8(83633) 9-23-34;

e-mail: shudumar@rambler.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена путем обращения в Отдел образования по телефону, посредством личного обращения, обращения в письменной форме или по электронной почте.

Справочную информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты Отдела образования, а также сведения по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», можно найти на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://portal.mari.ru/minobr/pages/main.aspx>.

1.3.3. Информацию о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны и адреса официальных сайтов муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Сернурский муниципальный район», находящихся в ведении Отдела образования, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно найти на образовательном портале Республики Марий Эл в разделе Муниципалитеты: по адресу: <http://edu.mari.ru/default.aspx>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Отделом образования через муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «Сернурский муниципальный район», находящиеся в ведении муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» (далее - общеобразовательные организации).

При исполнении государственной услуги Отдел образования осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

2.2.2. Отдел образования осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги в общеобразовательных организациях.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей (далее - бесплатное питание, обучающиеся из многодетных семей).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года в дни фактического посещения учебных занятий (за исключением каникул, карантинных, выходных дней, дней, когда обучающиеся общеобразовательных организаций не посещают занятия).

2.4.2. Бесплатное питание предоставляется со дня издания приказа о включении обучающихся из многодетных семей в список на получение государственной услуги.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 [N 6-ФКЗ](#), от 30.12.2008 [N 7-ФКЗ](#), от 05.02.2014 [N 2-ФКЗ](#), от 21.07.2014 [N 11-ФКЗ](#));

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 14.12.2015);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015)

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2016);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" (вместе с "СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных

учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы");

Законом Республики Марий Эл от 2 декабря 2004 года № 50-3 «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан в Республике Марий Эл» (ред. от 25.09.2015) (с изм. и доп. вступ. в силу с 06.10.2015);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 февраля 2015 № 69 «О мерах государственной социальной поддержки в сфере образования»;

Настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в общеобразовательную организацию по месту обучения ребенка (детей) следующие документы:

для семей, имеющих статус многодетной:

заявление о предоставлении бесплатного питания обучающемуся из многодетной семьи (заполняется в произвольной форме) (далее - заявление);

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

для семей, приравненных к многодетной (приемные семьи):

заявление (заполняется в произвольной форме);

свидетельство о рождении ребенка на каждого ребенка в возрасте до 18 лет;

договор о приемной семье;

акт о назначении опекуна (попечителя) - для приемных семей, воспитывающих трех и более детей (включая родных, приемных детей и детей, находящихся под опекой или попечительством).

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях. Копии документов представляются с предъявлением оригинала или заверенные органом, их выдавшим, или нотариусом. Работник общеобразовательной организации, ответственный за прием документов (далее - работник общеобразовательной организации), самостоятельно заверяет представленные копии не заверенных в установленном порядке документов после сличения их с оригиналами. Заверение вышеуказанных копий документов осуществляется в присутствии заявителя, после чего оригиналы представленных документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представлять, не имеется.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 Республики Марий Эл находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

отсутствие одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

внесение соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц о ликвидации общеобразовательной организации;

предоставление заявителем недостоверных сведений в документах, предоставленных им для получения государственной услуги.

2.9.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление регистрируется в день его поступления работником общеобразовательной организации и незамедлительно передается вместе с прилагаемыми к нему документами руководителю общеобразовательной организации, принимающему решение, для дальнейшего их рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.14.2. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.15.1. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей для предоставления государственной услуги:

прием и консультирование заявителей должны проводиться в рабочих кабинетах общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

кабинет и рабочее место работника общеобразовательной организации должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием и регистрацию заявлений;

рабочее место работника общеобразовательной организации должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим и сканирующим устройствам:

место для заполнения документов заявителями должно быть оборудовано столом, стульями, письменными принадлежностями,

а также стендами (папками) с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.2. Общеобразовательные организации, предоставляющие государственную услугу, создают условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

В случаях, когда общеобразовательные организации невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, руководителями данных общеобразовательных организаций должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие возможность получения, данной категорией граждан, государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

время приема документов работником общеобразовательной организации составляет не более 15 минут;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

требования к уровню квалификации работников общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге.

2.16.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

удобное место расположения общеобразовательных организаций, предоставляющих государственную услугу;

удобное время работы общеобразовательных организаций, предоставляющих государственной услугу;

информационная открытость порядка предоставления государственной услуги.

2.16.3. Информацию о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

2.16.4. Заявителям предоставляется возможность:
осуществления копирования форм заявлений и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для получения государственной услуги;
получения сведений о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.5. Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных услуг не осуществляется.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления;
принятие решения о предоставлении бесплатного питания либо в отказе в предоставлении бесплатного питания;
уведомление заявителя о предоставлении бесплатного питания или о мотивированном отказе в предоставлении бесплатного питания;
предоставление бесплатного питания.

3.1.2. Административных процедур, требующих формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не имеется.

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Ответственным за прием документов и регистрацию заявления является работник общеобразовательной организации.

Основанием для начала приема и регистрации заявлений от заявителей для предоставления государственной услуги является представление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Время приема документов составляет не более 15 минут, при необходимости время может быть продлено.

3.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложены в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.3. При обращении заявителя работник общеобразовательной организации принимает документы и регистрирует заявления в журнале регистрации принятых заявлений (приложение № 2

к настоящему Регламенту). Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка-уведомление (приложение № 1 к настоящему Регламенту). В расписке в том числе указываются:

дата подачи документов;
регистрационный номер заявления;
фамилия и инициалы работника общеобразовательной организации, его подпись;
контактные телефоны, адреса электронной почты, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления и прием прилагаемых к нему документов от заявителя либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении бесплатного питания либо об отказе в предоставлении бесплатного питания

3.3.1. Решение о предоставлении бесплатного питания либо об отказе в предоставлении бесплатного питания принимает руководитель общеобразовательной организации.

Основанием для принятия решения о предоставлении бесплатного питания либо об отказе в предоставлении бесплатного питания является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Руководитель общеобразовательной организации рассматривает все принятые и переданные ему для принятия решения заявление и документы и принимает на основании данных документов решение о предоставлении бесплатного питания либо об отказе в предоставлении бесплатного питания. Срок со дня приема и регистрации заявления до принятия решения составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении бесплатного питания либо об отказе в предоставлении бесплатного питания является предоставление заявителем достоверных сведений в документах, предоставленных им для получения государственной услуги.

3.3.4. Работник общеобразовательной организации в журнале регистрации принятых заявлений (приложение № 2 к настоящему Регламенту) в день принятия руководителем решения в соответствующей графе записывает принятое решение с указанием даты, когда было принято данное решение.

3.3.5. На основании принятого решения руководитель общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения издает приказ о включении обучающихся из многодетных семей в список на получение государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры - издание приказа о включении обучающихся из многодетных семей в список на получение государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Уведомление заявителя о предоставлении бесплатного питания или о мотивированном отказе в предоставлении бесплатного питания

3.4.1. Основанием для уведомления заявителя о предоставлении бесплатного питания или о мотивированном отказе в предоставлении бесплатного питания является издание приказа о включении обучающихся из многодетных семей в список на получение государственной услуги либо об отказе в получении государственной услуги. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа посредством электронной или телефонной связи с последующим направлением в письменной форме по адресу, указанному в заявлении.

3.4.2. Уведомление заявителя о предоставлении бесплатного питания или о мотивированном отказе в предоставлении бесплатного питания осуществляет работник общеобразовательной организации.

3.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 7 дней.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении бесплатного питания или о мотивированном отказе в предоставлении бесплатного питания.

3.5. Предоставление бесплатного питания

3.5.1. Основанием для начала предоставления бесплатного питания для обучающихся из многодетных семей является издание приказа о включении обучающихся из многодетных семей в список на получение государственной услуги.

3.5.2. Ответственность за правомерность предоставления бесплатного питания и контроль за предоставлением государственной услуги, а также издания в пределах своей компетенции правовых актов по вопросам организации предоставления государственной услуги возлагается на руководителя общеобразовательной организации.

3.5.3. Ответственность за своевременное извещение руководителей общеобразовательных организаций об изменении статуса семьи, влияющего на право обучающихся из многодетных семей на получение бесплатного питания, возлагается на их родителей (усыновителей, законных представителей).

3.5.4. Результат административной процедуры - предоставление бесплатного питания для обучающихся из многодетных семей (осуществляется столовыми общеобразовательных организаций).

3.5.5. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками общеобразовательных организаций положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников общеобразовательных организаций.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением положений Регламента работниками общеобразовательных организаций и принятием решений осуществляется руководителем общеобразовательной организации. Персональная ответственность работника общеобразовательной организации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль носит постоянный характер.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет руководитель Отдела образования, глава администрации Сернурского муниципального района, в том числе путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся один раз в три года на основании разработанных ежегодных планов, утвержденных приказом Отдела образования.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по приказу Отдела образования на основании поступившей жалобы заявителя (законного

представителя, усыновителя) на решения, действия (бездействие) работников общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также в случае выявления нарушений в ходе текущего контроля.

4.2.4. Контроль за целевым использованием финансовых средств осуществляет Отдел образования.

4.3. Ответственность работников общеобразовательных организаций и Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Руководитель, работник общеобразовательной организации, должностные лица Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в общеобразовательную организацию или в Отдел образования.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действие (бездействие) Отдела образования, общеобразовательной организации, предоставляющей государственную

услугу, работника общеобразовательной организации, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, органов местного самоуправления для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, органов местного самоуправления.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу;

услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и может быть направлена по почте, принята на личном приеме заявителя, а также направлена в электронной форме. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.8. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников общеобразовательной организации подается руководителю данной организации.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подается в Отдел образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования подается руководителю Отдела образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Отдела образования подается главе администрации Сернурского муниципального района.

5.9. Руководитель общеобразовательной организации, работник Отдела образования, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя;

запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дать письменный ответ либо ответ в электронной форме по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.12, 5.13 и 5.15 настоящего Регламента;

уведомить заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. Общеобразовательная организация по направленному в установленном порядке запросу Отдела образования или должностного лица Отдела образования, рассматривающего жалобу, обязана в течение 5 рабочих дней с момента поступления запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.12. Отдел образования или руководитель общеобразовательной организации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников общеобразовательной организации, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел образования или в общеобразовательную организацию в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательная организация, Отдел образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) работников общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, действий (бездействий) отдела образования, должностных лиц отдела образования в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.
