

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий (административных процедур), связанных с предоставлением муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях, указанных в пункте 2.2 раздела 2 Регламента.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6 лет 6 мес., обучающихся в конкретной образовательной организации (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, подведомственными Комитету образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее – образовательные организации и Комитет соответственно, сведения об образовательных организациях и Комитете представлены в приложении № 1 к Регламенту), при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>, на официальных сайтах образовательных организаций (Интернет- адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления представлена на едином Интернет- портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (МКУ «МФЦ г. Кировска»), расположенном по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

1.3.3 Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4 Индивидуальное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного ответа на обращение заявителя.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе единого Интернет- портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и регионального Интернет- портала «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>);

- средств массовой информации;
- информационных стендов, расположенных в помещениях Комитета и образовательных организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо образовательной организации подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, которые заявитель должен самостоятельно предоставить в образовательную организацию.

1.3.6. При принятии телефонного звонка должностное лицо образовательной организации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.9. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.10. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом образовательной организации в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее

информирование о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует заявителя:

- о порядке, результате и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа или прекращения в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации;
- о возможности получения муниципальной услуги через МКУ «МФЦ г. Кировска».

1.3.13. На информационном стенде и официальном сайте образовательной организации размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес образовательной организации;
- график (режим) работы образовательной организации;
- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема (Приложение № 4к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся».

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие образовательные организации:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8 города Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хибинская гимназия».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением.

2.3. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, почтовом

адресе, адресах электронной почты, графике работы образовательных организаций приведены в Приложении №1 к Регламенту и размещены на:

- официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/>;
- официальных сайтах образовательных организаций (Интернет- адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту);
- информационных стендах, расположенных в помещениях образовательных организаций.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся в образовательных организациях;
- отказ в предоставлении льготного питания отдельным категориям обучающихся в образовательных организациях с указанием основания об отказе.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги, регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривается с момента зачисления обучающегося в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с 01 сентября по 31 мая каждого учебного года ежегодно в дни и часы работы образовательной организации, за исключением каникулярных дней, а также дней пропуска учебных занятий, независимо от причин.

2.5.2. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.5.4. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента.

2.5.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги для обучающихся льготных категорий является окончание срока действия льготы.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся государственных областных и муниципальных образовательных организаций Мурманской области»;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 08.07.2011 № 342-ПП «Об утверждении примерного положения о порядке отнесения обучающихся муниципальных образовательных учреждений к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, для установления права на предоставление бесплатного питания»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» («Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»);
- Уставом города Кировска.

2.7. Основание для получения муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, представленными лично (либо законным представителем), направленного по почте или в электронном виде.

Заявление может быть представлено заявителем в МКУ «МФЦ г. Кировска».

2.7.2. Право на предоставление льготного питания имеют:

- обучающиеся, в семьях, которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе обучающимся в режиме продленного дня;
- обучающиеся, состоящие на учете у фтизиатра;
- обучающиеся общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классов);
- обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.1. Заявление заявителя на предоставление льготного питания (согласно форме в приложении № 2 к Регламенту).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.8.2. Заявители обучающихся, проживающих в семьях, среднедушевой доход которых за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области, предоставляют документы, подтверждающие совокупный доход семьи:

- справку о составе семьи;
- справки о доходах членов семьи за последний квартал, предшествующий месяцу подачи документов (с места работы, из Центра занятости населения, о размере полученных алиментов (в случае неполучения присужденных алиментов представляется справка отдела судебных приставов), из соответствующих органов - о получении всех видов социальных пособий, субсидий, пенсий, и т.д.)

2.8.3. Заявители обучающихся, состоящие на учете у фтизиатра предоставляют:

- справку медицинской организации, подтверждающий данный факт.

2.8.4. Заявители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей предоставляют:

- копию документа органа опеки и попечительства, подтверждающего, что обучающийся относится к указанной категории.

2.8.5. Заявители детей-инвалидов предоставляют:

- копию справки бюро медико-социальной экспертизы.

2.8.6. Заявители детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев предоставляют:

- копию удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

2.8.7. Для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:

- акт обследования семьи комиссией, созданной в образовательном учреждении, в составе социального педагога образовательного учреждения, представителей родительской общественности, представителей органа опеки и попечительства, органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Мурманской области.

2.8.8. В отношении обучающихся общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам, заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию только заявление.

Документы, подтверждающие право на предоставление льготного питания, указанные в пунктах 2.8.2 – 2.8.6 Регламента, предоставляются заявителем один раз в течение учебного года одновременно с подачей заявления и не подлежат возврату заявителю.

Документы, указанные в пункте 2.8.7 Регламента, предоставляются заявителем 2 раза в год: до 15 мая и до 15 декабря текущего года.

2.8.9. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления, прекращения и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены только в случае предоставления их в электронном виде.

Основанием для отказа приема документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержимое.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполного комплекта обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представленного заявителем в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 Регламента;

- утраты права обучающегося на получение льготного питания.

2.9.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги в части приема документов не предусмотрено.

2.10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Здание, в котором осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должна иметься возможность для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Вход в здание, в котором расположена образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, должен быть оборудован специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.11.4 Помещения, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается должностными лицами образовательной организации предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях должна быть обеспечена возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, для ожидания приема и приема документов от заявителей, должны быть оснащены:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов;
- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях размещаются законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент.

В помещениях обеспечиваются комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для должностных лиц, осуществляющих прием документов и обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.6. Рабочие места должностных лиц, ответственных за прием документов и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать и обеспечить предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.12.2. К количественным показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Комитета, образовательных организаций.

2.12.3. К качественным показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;

- наличие на информационных стендах, официальном сайта Комитета (<http://edukirovsk.ru/>) и образовательных организаций (Интернет- адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в Приложении № 1 к Регламенту) информационных и инструктивных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.12.4. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- удовлетворенность заявителей культурой обслуживания (вежливость);

- удовлетворенность заявителей качеством результатов труда (профессионализм);

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к Регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки исполнителем муниципальной услуги действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.13.3. Информирование заявителей о муниципальной услуге и прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением, заключаемым между МКУ «МФЦ г. Кировска» и Комитетом.

В этом случае заявитель получает информацию и предоставляет заявление в МКУ «МФЦ г. Кировска».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и (или) о прекращении в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Блок- схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, направленных заявителем по почте, в электронном виде, посредством использования информационно- коммуникационных сетей общего пользования, представленных лично (либо законным представителем), а также поступивших в образовательную организацию через МКУ «МФЦ г. Кировска».

3.2.2. Прием и регистрация документов в образовательной организации осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в образовательной организации, при личном обращении или по почте принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении);
- принимает заявление и документы;
- регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции в день его поступления;
- ставит на заявлении отметку с номером входящего документа;
- направляет заявление и документы на рассмотрение руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу.

Срок исполнения административных процедур составляет 1 рабочий день.

3.2.3. В случае поступления заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения, в день поступления:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и документов;
- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, отправляет его заявителю;
- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента:
 - 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
 - 2) отправляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента:
 - 1) регистрирует заявление с приложенными документами;
 - 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, на адрес электронной почты, указанный заявителем;

3) распечатывает заявление и приложенные к нему документы, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в абзацах пятом-седьмом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

Срок исполнения административных процедур составляет 1 рабочий день.

3.2.4. В случае подачи заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска» должностные лица МКУ «МФЦ г. Кировска» передают в образовательную организацию заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления заявления и документов из МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в образовательной организации, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших заявления и документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, визирует заявление и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день получения заявления и документов от руководителя образовательной организации либо иного уполномоченного им лица передает их должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня следующего за днем окончания проверки поступивших документов выполняет следующие административные действия:

- проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возврата документов;

2) передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с документами, полученными от заявителя, руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Регламента:

1) формирует уведомление о приеме заявления и документов;

2) передает уведомление о приеме заявления и документов вместе с документами, полученными от заявителя руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу;

3.3.4. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения от должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов заявителю или уведомления о приеме заявления и документов, подписывает уведомление и передает вместе с документами должностному лицу образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.5. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день получения от руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращении документов или подписанного уведомления о приеме заявления и документов:

- регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции;
- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы или уведомление о приеме заявления и документов заявителю простым почтовым отправлением.

3.4. Информирование об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) о прекращении предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подпункт 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Регламента), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.3.5 пункта 3.5 раздела 3 Регламента.

3.4.2. Информирование заявителя о прекращении предоставления услуги осуществляется в случае наступления одного из условий подпункта 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 Регламента, в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем образовательной организации соответствующего документа.

В случае издания приказа об отчислении или переводе обучающегося, информирование заявителя в устной форме осуществляет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

В случае наступления окончания срока обучения в образовательной организации (приказ об окончании образовательной организации), информирование о прекращении предоставления услуги в устной форме осуществляет классный руководитель обучающегося.

3.5. Предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. При положительном решении о предоставлении льготного питания образовательная организация должна ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги с нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль соблюдения должностными лицами образовательной организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения Регламента и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основе приказа председателя Комитета.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета назначает должностных лиц Комитета, образовательной организации, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки по итогам проверки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации (если таковые будут обнаружены) и указываются предложения по их устранению.

Справку по итогам проверки подписывают должностные лица, проводившие проверку, приказ по материалам проверки – председатель Комитета.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, включая соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами образовательной организации требований Регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем образовательной организации или иными уполномоченными им лицами.

4.3.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.4. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному или личному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

4.4.3. В течение 30 дней со дня поступления в Комитет обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проверки способом, указанным гражданами, их объединениями или организациями в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации и должностных лиц образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать в образовательную организацию и (или) Комитет жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в образовательную организацию, Комитет в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к Регламенту.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- подпись заявителя.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, вместе с жалобой представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лица (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть передана при личном приеме, направлена по почте, а также через МКУ «МФЦ г. Кировска».

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети, в том числе:

- по электронной почте, через форму обратной связи на официальном сайте образовательной организации (адреса электронной почты, Интернет-адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту);
- через форму «Виртуальная приемная» на официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>;

-5.6. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а, e-mail: ookirovsk@com.mels.ru;

- образовательными организациями по адресу и электронной почте согласно приложению № 1 к Регламенту;

- МКУ «МФЦ г. Кировска» по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы в МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает ее передачу в Комитет в течение 1 рабочего дня со дня подачи жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» рассматривается руководителем МКУ «МФЦ г. Кировска» в соответствии с законодательством.

5.7. В случае подачи жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.4 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, рассматривается данной образовательной организацией.

5.9. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, подается в Комитет и рассматривается председателем Комитета. Заявитель также может подать жалобу в вышестоящий орган.

5.10. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены образовательной организацией, Комитетом.

В случае обжалования отказа образовательной организации, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя, или отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация, Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы образовательная организация, Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Образовательная организация, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем образовательной организации, председателем Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру г. Кировска.

5.17. Образовательная организация, Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.