

## УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

ОТ 7 ИЮНЯ 2021 ГОДА N 781

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕСПЛАТНЫМ ГОРЯЧИМ ПИТАНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И В ЧАСТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ

(с изменениями на 25 августа 2022 года)

(в ред. [приказов управления образования и науки Липецкой области от 04.07.2022 N 984](#), [от 25.08.2022 N 1183](#))

Во исполнение [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Закона Липецкой области от 27 декабря 2007 года N 119-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования"](#) и [постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию (приложение).

Начальник управления  
Л.А.ЗАГЕЕВА

**Приложение  
к приказу  
управления образования и  
науки Липецкой области  
"Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по  
обеспечению бесплатным горячим  
питанием обучающихся по  
образовательным программам  
начального общего образования  
в муниципальных общеобразовательных  
организациях и в частных  
общеобразовательных организациях,  
имеющих государственную аккредитацию"**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕСПЛАТНЫМ ГОРЯЧИМ ПИТАНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ**

## **ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ**

(в ред. [приказов управления образования и науки Липецкой области от 04.07.2022 N 984](#), [от 25.08.2022 N 1183](#))

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию (далее - государственная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления Липецкой области, наделенными государственными полномочиями Липецкой области, переданными в соответствии с [Законом Липецкой области от 27 декабря 2007 года N 119-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования"](#), и порядок взаимодействия между должностными лицами органа местного самоуправления и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

#### **2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию (далее - заявитель).

#### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется управлением образования и науки Липецкой области (далее - Управление), органами местного самоуправления, муниципальными и частными общеобразовательными организациями, в которых обучается ребенок (дети) заявителя (далее - Организация), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Организации.

На официальном сайте Управления (<http://www.uoin.schools48.ru>), сайте органа местного самоуправления по месту нахождения Организации, Организации, в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" [https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее - Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале, официальном сайте Управления, официальном сайте органа местного самоуправления по месту нахождения Организации и официальном сайте Организации о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4. Сведения о месте нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтах и электронной почты, графике (режиме) работы Организаций, осуществляющих прием заявителей для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Управления, на официальных сайтах органов местного самоуправления, Региональном реестре, Портале.

На официальных сайтах Управления, органов местного самоуправления размещаются:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

административный регламент предоставления услуги;

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

5. Организация, в которой обучается ребенок (дети) заявителя, осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Организации.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организаций, в функции которых входит прием граждан и предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют (информируют) обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, Организации, органа местного самоуправления, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами органа местного самоуправления, Организации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением к административному регламенту;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Управление, органы местного самоуправления, Организации обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальных сайтах.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование государственной услуги - обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

### **5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

9. Предоставление государственной услуги осуществляет орган местного самоуправления по месту нахождения Организации во взаимодействии с Организацией.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон) орган местного самоуправления, Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, утвержденный [постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"](#).

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой при предоставлении государственной услуги, орган местного самоуправления по месту нахождения Организации осуществляет взаимодействие с:

Пенсионным фондом Российской Федерации;

федеральным органом исполнительной власти области, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах.

### **6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги.

## **7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

11. Решение о предоставлении государственной услуги принимается органом местного самоуправления по месту нахождения Организации в течение 11 рабочих дней, следующих за днем поступления в Организацию заявления с приложенными к нему документами на предоставление государственной услуги.

## **8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (<http://www.uoip.schools48.ru>), органа местного самоуправления по месту нахождения Организации в сети "Интернет", в Региональном реестре (<http://www.pgu.pnzreg.ru>), на Портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

## **9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

13. Государственная услуга предоставляется:

1) В форме организации горячего питания в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни.

Для получения государственной услуги в форме организации горячего питания заявитель (законный представитель) ежегодно до 20 августа представляет в Организацию:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае перехода учащегося на обучение в другую Организацию после 1 сентября заявление о предоставлении государственной услуги в Организации, в которую перешел обучающийся, подается одновременно с заявлением об обучении в Организации.

2) В форме денежной выплаты обучающимся на дому по заключению медицинской организации.

Для получения государственной услуги в форме денежных выплат обучающимся на дому по заключению медицинской организации заявитель (законный представитель) ежегодно до 20 августа представляет в Организацию:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

абзац исключен. - [Приказ управления образования и науки Липецкой области от 25.08.2022 N 1183](#);

заключение медицинской организации.

В случае перехода учащегося на обучение в другую Организацию после 1 сентября заявление о предоставлении государственной услуги в Организации, в которую перешел обучающийся, подается одновременно с заявлением об организации обучения на дому.

3) В форме денежной выплаты лицам, обучающимся с использованием дистанционных образовательных технологий, примененных в связи с угрозой возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации в соответствии с [Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"](#).

Для получения государственной услуги в форме денежной выплаты обучающимся с использованием дистанционных образовательных технологий, заявитель (законный представитель) однократно любым доступным способом (лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления) представляет в Организацию:

заявление о предоставлении государственной услуги с указанием фамилии, имени, отчества лица, обучающегося с использованием дистанционных образовательных технологий за счет средств областного бюджета, и номера лицевого счета получателя денежной выплаты.

**10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

14. Орган местного самоуправления по месту нахождения Организации заявителя самостоятельно запрашивает:

- от Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, сведения о рождении ребенка, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и (или) Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе. Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния либо расхождения сведений, полученных из указанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, орган местного самоуправления по месту нахождения Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости представления документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

## 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

### 15. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

(в ред. [приказа управления образования и науки Липецкой области от 25.08.2022 N 1183](#))

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:



несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

### **13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **14. 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**

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

### **15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

### **16. 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**

20. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

### **17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

## **18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

22. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Организации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **19. 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 ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

23. Центральный вход в здания Организаций должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Организации, месте нахождения.

Визуальная информация о графике (режиме) работы размещается на 1 этаже при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах, мультимедийная информация на экранах информационных киосков (терминалов).

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания для представления и оформления документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

25. В целях получения инвалидами государственной услуги должно быть обеспечено:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здания сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Организации в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданиям территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

**20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

26. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Организаций;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Организаций, органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза и не более 15 минут - при обращении за предоставлением государственной услуги.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу настоящая государственная услуга не предоставляется.

**21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

27. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

**22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

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

- прием и регистрация заявления и документов, формирование учетного дела заявителя;

- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги.

## **23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕТНОГО ДЕЛА ЗАЯВИТЕЛЯ**

29. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги в формах, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 13 административного регламента, является обращение заявителя в Организацию с пакетом документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 13 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 3 пункта 13 административного регламента, является обращение заявителя в Организацию однократно любым доступным способом: лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в Организацию специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

30. Специалист Организации, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Организацию уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя), затем проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

комплектность и подлинность представленных заявителем документов в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 13 административного регламента. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

31. В случае если заявление, направленное в Организацию заказным почтовым отправлением, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в пункте 13, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, Организация в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости в тридцатидневный срок со дня получения заявителем уведомления устранить выявленные нарушения и (или) представить документы, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок со дня получения заявителем уведомления, надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

32. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренной подпунктами 1, 2 пункта 13 административного регламента, документы, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка).

При подаче заявления и документов непосредственно в Организацию расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления и документов по почте.

При предоставлении государственной услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 13 административного регламента, расписка в получении заявления заявителю не выдается.

Заявления о получении государственной услуги, предусмотренной подпунктами 1, 2 пункта 13 административного регламента, с приложенными к ним документами представляются Организацией в орган местного самоуправления по месту нахождения Организации в срок до 25 августа.

Заявления о получении государственной услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 13, представляются Организацией в орган местного самоуправления по месту нахождения Организации в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

Заявления о получении государственной услуги, предусмотренной подпунктами 1, 2 пункта 13 административного регламента, в случае перехода учащегося на обучение в другую Организацию с приложенными к ним документами представляются Организацией в орган местного самоуправления по месту нахождения Организации в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

33. Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 13 административного регламента.

34. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 16 административного регламента.

35. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит данные в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги, и передает заявления заявителя о получении государственной услуги с приложенными к ним документами в орган местного самоуправления по месту нахождения Организации.

## **24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАН, УЧАСТВУЮЩИЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

36. Основанием для начала процедуры является отсутствие в представленных заявителем документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, представления которых Организация не вправе требовать у заявителя.

37. Специалист органа местного самоуправления составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов прикладывает к учетному делу заявителя.

Специалист органа местного самоуправления самостоятельно запрашивает:

от Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, сведения о рождении ребенка, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и (или) Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

В случае отсутствия сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния либо расхождения сведений, полученных из указанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, орган местного самоуправления по месту нахождения Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости представления документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

Полученные ответы на межведомственный запрос подшиваются в учетное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

38. Критерии принятия решения: необходимость получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

39. Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела заявителя.

40. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных сведений в порядке, установленном правилами делопроизводства.

## **25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

41. Основанием для начала процедуры является передача полного учетного дела, сформированного в рамках государственной услуги, предусмотренной подпунктами 1, 2 пункта 13, и заявлений в рамках государственной услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 13, специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

После поступления полного учетного дела специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и

передает его с учетным делом руководителю органа местного самоуправления.

42. Руководитель органа местного самоуправления подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги.

После подписания руководителем органа местного самоуправления решения о предоставлении государственной услуги решение заверяется печатью органа местного самоуправления и подшивается в учетное дело заявителя.

Решение органа местного самоуправления о предоставлении государственной услуги направляется в Организацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта решения о предоставлении государственной услуги руководителем органа местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является установление права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - решение подшивается в учетное дело заявителя и вносится в базу данных автоматизированной информационной системы, решение направляется в Организацию с целью предоставления государственной услуги.

Организация обеспечивает бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования:

- в форме организации горячего питания в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни;

- в форме денежной выплаты обучающимся на дому по заключению медицинской организации выплата перечисляется ежемесячно на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или в отделении почтовой связи по выбору получателя, до 15 числа месяца, следующего за отчетным;

- в форме денежной выплаты лицам, обучающимся с использованием дистанционных образовательных технологий, перечисляется ежемесячно в срок до 10 числа каждого месяца, следующего за месяцем возникновения указанных обстоятельств, а в случае отмены обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, примененного в связи с угрозой возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации в соответствии с [Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"](#), - в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отмене обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**



43. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **27. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

44. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Организацию специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Организацию расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней, с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте.

Специалист Организации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы, специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист органа местного самоуправления подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с учетным делом руководителю органа местного самоуправления.

45. Руководитель органа местного самоуправления подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем органа местного самоуправления решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в

результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью органа местного самоуправления и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

46. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

47. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

##### **28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

48. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами

Организации и специалистами органа местного самоуправления осуществляется начальником Управления, руководителем органа местного самоуправления.

## **29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления, приказом руководителя органа местного самоуправления.

50. Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании приказа начальника Управления, приказа руководителя органа местного самоуправления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

51. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

52. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента 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) должностных лиц.

53. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

54. Персональная ответственность специалистов Организации и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

56. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган местного самоуправления, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и Правительство Липецкой области.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ**

57. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистами Организации и специалистами органа местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги.

### **33. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 6) отказ органа местного самоуправления, специалиста органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

#### **34. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

59. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Организации, специалистов органа местного самоуправления руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения руководителя органа местного самоуправления направляются в Управление, Правительство Липецкой области.

#### **35. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Организации, органа местного самоуправления, Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Организации, органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) работника Организации, органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, органа местного самоуправления, работника Организации, органа местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, органа местного самоуправления, работника Организации, органа местного самоуправления.

63. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Организацию, орган местного самоуправления, Управление.

65. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

66. Организация, орган местного самоуправления, Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Организацию, орган местного самоуправления, Управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление, Организацию, орган местного самоуправления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 [Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) на официальном сайте

данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

### **36. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

67. Жалоба, поступившая в Организацию, орган местного самоуправления, Управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, органа местного самоуправления 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.

### **37. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **38. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые

[Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#).

### **39. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ**

70. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

### **40. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

71. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **41. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте органа местного самоуправления, на сайте Организации, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления, Организацию.

### **42. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ И МАТЕРИАЛАМИ, КАСАЮЩИМИСЯ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ**

73. Рассмотрение заявлений об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется органом местного самоуправления, Управлением.

74. После приема и регистрации с заявителем согласовывается дата, время и место ознакомления с документами и материалами.

75. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#).

После ознакомления заявителя с документами и материалами заявителем делается соответствующая отметка об ознакомлении в поданном заявлении с указанием даты и времени ознакомления.



**Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по обеспечению бесплатным  
горячим питанием обучающихся  
по образовательным программам  
начального общего образования  
в муниципальных общеобразовательных  
организациях и в частных  
общеобразовательных организациях,  
имеющих государственную аккредитацию**

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование образовательной

организации)

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного

представителя) )

проживающей (го) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства на территории

Липецкой области)

\_\_\_\_\_

(СНИЛС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 30 декабря 2004 года  
N 166-ОЗ "О социальной поддержке обучающихся образовательных организаций и  
дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в Липецкой области" прошу предоставить  
государственную услугу моему ребенку (детям)

---

(Ф.И.О. ребенка (детей))

в форме предоставления бесплатного горячего питания, в виде денежной  
выплаты

(нужное подчеркнуть)

в \_\_\_\_\_.

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

Данную компенсацию прошу перечислить через (нужное подчеркнуть):

- 1) организацию федеральной почтовой связи N \_\_\_\_\_
- 2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

в отделении N \_\_\_\_\_ филиала N \_\_\_\_\_

банка \_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку моих

персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне указанной

государственной услуги.

Разрешаю \_\_\_\_\_

(указать наименование образовательной организации, органа местного

самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут

потребоваться для предоставления мне государственной услуги по обеспечению

бесплатным горячим питанием ребенка (детей) обучающегося (обучающихся) по

образовательным программам начального общего образования, в муниципальной

(частной) общеобразовательной организации, имеющей государственную

аккредитацию, а также запрашивать недостающие документы и использовать

данную информацию при решении вопроса о предоставлении государственной

услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием ребенка (детей)

обучающегося (обучающихся) по образовательным программам начального общего

образования в муниципальной (частной) общеобразовательной организации,

имеющей государственную аккредитацию. Согласие на обработку персональных

данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных

данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением

с любой даты.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Заявление с приложением документов принято "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

специалистом (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_ч \_\_ мин.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Место для печати