

Приложение  
к постановлению  
администрации города Липецка  
от 21.12.2016 № 2330

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПИТАНИЕ  
УЧАЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ И В ЧАСТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
АККРЕДИТАЦИЮ, В ГОРОДЕ ЛИПЕЦКЕ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание учащимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в городе Липецке» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по исполнению государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении департаментом образования администрации города Липецка государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание учащимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в городе Липецке».

**2. Круг заявителей**

Заявителем на получение государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на питание учащимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, является один из родителей (законных представителей).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3.1. Государственную услугу предоставляет департамент образования

администрации города Липецка (далее – Департамент образования).

Место нахождения Департамента образования: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56, корп. а.

График работы Департамента образования:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30; пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв - с 12.12 до 13.00.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Телефоны: (4742) 30-96-01, факс: 34-99-09;

начальник отдела экономики и финансов: 30-96-05;

специалисты отдела: 34-62-76; 30-96-34.

Прием документов осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией или частной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию, в которой обучается ребенок заявителя.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, частных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту

Адрес официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.doal.ru](http://www.doal.ru).

Адрес электронной почты Департамента образования: [doal@lipetsk.ru](mailto:doal@lipetsk.ru).

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.lipetskcity.ru](http://www.lipetskcity.ru); адрес электронной почты: [munitcom@cominfo.lipetsk.ru](mailto:munitcom@cominfo.lipetsk.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.pgu48.ru](http://www.pgu48.ru).

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента образования (при личном обращении (устные обращения), по телефону, в письменной форме на основании письменного обращения, по электронной почте, а также путем размещения информации на сайтах Департамента образования, муниципальных общеобразовательных организаций, частных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральный ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональный ([www.pgu48.ru](http://www.pgu48.ru)) порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Департамента

образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами Департамента образования с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным лицом Департамента образования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

3.3. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в Департаменте образования, муниципальных общеобразовательных организаций, частных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 1. Наименование государственной услуги

«Предоставление социальных выплат на питание учащимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в городе Липецке» - (далее – государственная услуга).

## 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования.

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют муниципальные общеобразовательные организации, частные общеобразовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, в части приема документов.

2.3. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения в другие государственные и иные органы.

2.4. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 № 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».

## 3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление социальной выплаты на питание в следующих формах:

- организация горячего питания учащимся в муниципальных общеобразовательных организациях, в том числе детям из многодетных и малообеспеченных семей;

- назначение и осуществление социальной выплаты на питание в виде денежной выплаты учащимся на дому, числящимся в составе муниципальных общеобразовательных организаций, или учащимся в частных общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию;

б) отказ в предоставлении социальной выплаты на питание учащимся в муниципальных общеобразовательных организациях или в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

## 4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется:

- в форме организации горячего питания в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни;
- в форме денежной выплаты ежемесячно в срок до 15 числа каждого месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования»;
- Законом Липецкой области от 30.12.2004 № 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».

#### 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

##### 6.1. Для получения государственной услуги:

а) в форме организации горячего питания заявитель обращается в муниципальную общеобразовательную организацию с заявлением в письменной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) или подает заявление через Портал в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней;

б) в форме денежных выплат заявитель обращается с письменным заявлением (приложение № 2 к Административному регламенту) или подает заявление через Портал:

- в муниципальную общеобразовательную организацию, в составе которой числится его ребенок, учащийся на дому, ежегодно до 15 сентября, а в случае перехода учащегося на обучение на дому после 15 сентября. Заявление о получении государственной услуги подается одновременно с заявлением об организации обучения на дому с приложением заключения медицинской организации;

- в частную общеобразовательную организацию, имеющую государственную

аккредитацию, в которой обучается его ребенок, ежегодно до 1 сентября.

Заявители, дети которых являются учащимися частных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, к заявлению представляют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка (детей).

Для детей из многодетных семей заявители дополнительно предъявляют удостоверение многодетной семьи и документы об учебе в образовательной организации ребенка (детей) или о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

Для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно представляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей-инвалидов справка, подтверждающая факт инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия

7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению Департаментом образования посредством межведомственного взаимодействия (в отношении многодетных семей):

- удостоверение многодетной семьи (выдается родителям многодетной семье исполнительным органом государственной власти области в сфере социальной защиты населения);
- документ о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

7.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II Административного регламента, за исключением документов, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия;

- несоответствие письменного заявления форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, либо отсутствие оснований, дающих право на предоставление государственной услуги.

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

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

#### 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

## государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления.

14. 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

Центральный вход в здания, в которых расположены Департамент образования, муниципальная общеобразовательная организация, частная общеобразовательная организация, имеющая государственную аккредитацию, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте образования, муниципальной общеобразовательной организации, частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, местах их нахождения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Департамента образования, муниципальной общеобразовательной организации, частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами, Департамент образования, муниципальной общеобразовательной организации, частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, обеспечивают:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;



- помощь сотрудника Департамента образования, муниципальной общеобразовательной организации, частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, в перемещении по зданию и прилегающей территории;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами и имеющими стойкие нарушения функции зрения;

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

- допуск в помещение (к месту предоставления государственной услуги), собаки-проводника при наличии соответствующего документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в здание Департамента образования, муниципальной общеобразовательной организации, частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств.

При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах предоставления государственной услуги), расположенных на первых этажах зданий.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

## 15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

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

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Заявитель взаимодействует со специалистами муниципальной общеобразовательной организации, частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, не более одного раза - при обращении за предоставлением государственной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Государственная услуга на базе УМФЦ Липецкой области не предоставляется.

16.2. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме через Портал в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием заявления и документов, формирование учетного дела муниципальной общеобразовательной организацией или частной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию, и

передача учетного дела муниципальной общеобразовательной организацией или частной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию, в Департамент образования;

- рассмотрение документов, поступивших из муниципальной общеобразовательной организации или частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, или на Портал Департаментом образования, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле;

- подготовка приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в форме организации горячего питания учащимся в муниципальных общеобразовательных организациях или в форме перечисления денежных выплат на лицевой счет заявителя, ребенок которого является учащимся муниципальной общеобразовательной организации или частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2. Прием заявления и документов, формирование учетного дела муниципальной общеобразовательной организацией или частной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию, и передача учетного дела муниципальной общеобразовательной организацией или частной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию, в Департамент образования

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию или частную общеобразовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию, в которой обучается его ребенок (дети), с письменным заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II Административного регламента.

2.2. Специалист, уполномоченный по приему документов:

- уточняет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II Административного регламента;
- сверяет предоставленные копии документов с оригиналами, обеспечивает изготовление копий, представленных оригиналов документов;
- заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов и ставит дату приема;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- оформляет уведомление о принятии заявления и документов в двух экземплярах, первый экземпляр уведомления передает заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело;

- формирует учетное дело.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, уполномоченный по приему документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках и возвращает документы для принятия мер по их устранению.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II Административного регламента, за исключением документов, подлежащих получению Департаментом образования посредством межведомственного взаимодействия, специалист, уполномоченный по приему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

2.3. Учетное дело заявителя представляется муниципальной общеобразовательной организацией или частной общеобразовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию, в Департамент образования в срок до 25 сентября.

Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Результат выполнения административной процедуры – формирование учетного дела и передача его в Департамент образования.

### 3. Рассмотрение документов Департаментом образования, поступивших из муниципальной общеобразовательной организации или частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, или на Портал, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле

Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела из муниципальной общеобразовательной организации или частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, или поступление электронного заявления с приложенными скан-копиями на Портал.

Специалист Департамента образования, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет документы, содержащиеся в учетном деле, или поступившие на Портал.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

В случае отсутствия в учетном деле, представленном из муниципальной общеобразовательной организации или частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, или поступивших на Портал документов, предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II Административного регламента, за исключением документов, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги,

направляет:

- заявителю, направившему электронное заявление на Портал, извещение в форме электронного документа с назначением даты явки для предъявления недостающих документов;

- в случае, если для предоставления государственной услуги необходимы документы, подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

При получении недостающих документов от заявителя, направившего электронное заявление на Портал, или ответа на межведомственный запрос специалист Департамента образования, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает документы к учетному делу.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

Результат выполнения административной процедуры – получение недостающих документов от заявителя, направившего электронное заявление на Портал, или ответа на межведомственный запрос.

#### 4. Подготовка приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

4.1. При наличии всех документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Административного регламента, специалист Департамента образования, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги.

В случае, если заявитель не представил документы, обязанность по представлению которых предусмотрена пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II Административного регламента, за исключением документов, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, специалист Департамента образования, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 35 минут.

4.2. Проект приказа о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Департамента образования передает председателю Департамента образования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

4.3. Председатель Департамента образования подписывает приказ о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по почте или на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании принятого приказа о предоставлении государственной услуги вводит данные о заявителе и приказе в реестр предоставления социальных выплат на питание.

Максимальный срок выполнения административной действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписание председателем Департамента образования приказа Департамента образования о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры является приказ Департамента образования о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Предоставление государственной услуги в форме организации горячего питания учащимся в муниципальных общеобразовательных организациях или в форме перечисления денежных выплат на лицевой счет заявителя, ребенок которого является учащимся муниципальной общеобразовательной организации или частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие приказа Департамента образования о предоставлении государственной услуги.

5.2. Государственная услуга по предоставлению социальной выплаты на питание в форме организации горячего питания учащимся осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни.

5.3. Государственная услуга по предоставлению социальной выплаты на питание в форме денежной выплаты перечисляется ежемесячно в срок до 15 числа каждого месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует платежное поручение и направляет его в финансовые органы для перечисления денежных средств на счета заявителей, ребенок которого является учащимся муниципальной общеобразовательной организации или частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, в кредитные организации.

Результат административной процедуры является организация горячего питания или перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование списка получателей, оформление платежного поручения, сопроводительной описи.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

##### 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Департамента образования, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием им решений осуществляется начальником отдела экономики и финансов Департамента образования (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела экономики и финансов Департамента образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем Департамента образования.

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

Плановые проверки осуществляются начальником отдела экономики и финансов Департамента образования на основании годового плана работы Департамента образования.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность, которая закреплена в его должностной инструкции, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Департамент образования и администрацию города Липецка.

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

1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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



е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

ж) отказ Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- председатель Департамента образования: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56, корп. а, тел.: (4742) 30-96-01;

- глава города Липецка: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5, тел.: (4742) 22-37-60.

4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Департамент образования, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Департамента образования, муниципальной общеобразовательной организации или частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Департамент образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. 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.

9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
на питание учащимся в муниципальных  
общеобразовательных организациях  
и в частных общеобразовательных  
организациях, имеющих государственную  
аккредитацию, в городе Липецке»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной общеобразовательной  
организации или частной общеобразовательной  
организации, имеющей государственную  
аккредитацию)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства на территории Липецкой  
области)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 30.12.2004 № 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 организации горячего питания (в форме денежных выплат)  
(нужное подчеркнуть)

В \_\_\_\_\_.  
(наименование муниципальной общеобразовательной организации или частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию)

Семья ребенка обладает (не обладает) статусом многодетной семьи.  
(подчеркнуть нужное)

Номер лицевого счета получателя \_\_\_\_\_  
в кредитной организации \_\_\_\_\_.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Заявление с приложением документов принято \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
специалистом \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

Дата приема заявления: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись специалиста \_\_\_\_\_ ---  
--- --- - - -- --- --- --- --- --- --- --- ---  
(линия отреза)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

\_\_\_\_\_

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

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

Тел. \_\_\_\_\_

место для печати

Е.Н.Павлов

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
на питание учащимся в муниципальных  
общеобразовательных организациях  
и в частных общеобразовательных  
организациях, имеющих государственную  
аккредитацию, в городе Липецке»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание учащимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в городе Липецке»



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
на питание учащимся в муниципальных  
общеобразовательных организациях  
и в частных общеобразовательных  
организациях, имеющих государственную  
аккредитацию, в городе Липецке»

На бланке  
Департамента образования

Уведомление об отказе

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Департамент образования уведомляет Вас об отказе в предоставлении государственной услуги ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

учащегося в муниципальной общеобразовательной организации (частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию).

Председатель департамента образования

Е.Н.Павлов

Е.Н.Павлов