

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАА-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА

ТЫВА РЕСПУБЛИКА
ЧАА-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» ноября 2018г. № 422
с. Чаа-Холь

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся
общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального
бюджета (для многодетных семей и для детей с ограниченными
возможностями здоровья)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» с изменениями, администрация Чаа-Хольского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального бюджета (для многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья)».
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации кожууна по социальной политике А.А. Ооржак.

И.о. председателя администрации
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва



С.С. Ондар

Утвержден
постановлением председателя администрации
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва
от «09» ноября 2018г. № 922

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся
общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального
бюджета (для многодетных семей и для детей с ограниченными
возможностями здоровья)»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального бюджета (для многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья)» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и принятия решений в связи с непосредственным обращением заявителя (физического лица). Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении учащимся общеобразовательных учреждений из многодетной семьи и детей с ограниченными возможностями здоровья бесплатных завтраков и обедов в учебное время.

1.2. Управление образования администрации Чаа-Хольского кожууна (далее - Управление) организует предоставление муниципальной услуги «Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального бюджета (для многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья)», непосредственно услугу оказывают муниципальные общеобразовательные учреждения (приложение).

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений из многодетной семьи и для детей с ограниченными возможностями здоровья бесплатных завтраков и обедов в учебное время.

1.4. Муниципальная услуга оказывается учащимся из многодетной семьи и для детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных учреждениях в очной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение бесплатного питания

(завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального бюджета (для многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации кожууна и образовательными организациями, реализующими программу общего образования.

Управлению образования администрации кожууна и образовательным организациям, реализующим программу общего образования запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории кожууна.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ об обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) учащихся из многодетных семей и детей с ограниченными возможностями здоровья, либо уведомление об отказе об обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) учащихся из многодетных семей и детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.1. Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся из многодетных семей и детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в очной форме.

2.3.2. Уведомление об отказе в обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального бюджета (для многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья) передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём заявлений об обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального бюджета (для многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья) осуществляется круглогодично.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами - на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год поступления ребёнка в образовательную организацию реализующую программу общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации» с изменениями;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» с изменениями и дополнениями;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Тыва и администрации Чаа-Хольского кожууна.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в Управление образования, многофункциональный центр или образовательное учреждение лично.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через Портал, региональный Портал или многофункциональный центр.

2.6.4. При подаче заявления об обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) учащихся из многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья, в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении об обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) учащихся из многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализующую программу общего образования, предоставляются следующие документы:

- заявление об обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) учащихся из многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями

здоровья,

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка;

- справка с медицинским заключением ребенка;

- документы, подтверждающие статус семьи учащегося.

2.6.5. При подаче заявления об обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) учащихся из многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья за счет средств муниципального бюджета, реализующую программу общего образования (о переводе ребенка из одной образовательной организации реализующей программу общего образования в другую) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении об обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) учащихся из многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья за счет средств муниципального бюджета, реализующую программу общего образования, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении об обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) учащихся из многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализующую программу общего образования (о переводе ребенка из одной образовательной организации реализующей программу общего образования в другое);

2.6.6. Заявление должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактные телефоны и электронный адрес при его наличии, дата.

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания ребенка, способ направления ответа.

Документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность), должен быть нотариально удостоверен.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

- не содержащие необходимых документов, предусмотренных п.2.6.4 или п. 2.6.5 настоящего Административного регламента;

- содержащие документы, не поддающиеся прочтению;

- заявления, не содержащие необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Уведомление об отказе в обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) учащихся из многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья за счет средств муниципального бюджета передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.11. Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.12. Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-качалки.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В месте предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.13.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Зал ожидания должен быть оборудован сидячими местами для посетителей. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.13.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Специалист уполномоченного органа, исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой или настольной табличкой.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.6. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на Портале, региональном Портале и на сайтах Управления образования администрации кожууна, многофункционального центра или образовательного учреждения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении

муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено муниципальная услуга, в общем количестве заявителей;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением или электронно посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

3.1.1. Информирование получателя муниципальной услуги о графике (режиме) работы Управления образования и общеобразовательных учреждений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Управления образования, общеобразовательных учреждений или многофункционального центра при непосредственном обращении за информацией;
- специалистами Управления образования, общеобразовательных учреждений или многофункционального центра с использованием телефонной связи;
- специалистами Управления образования, общеобразовательных учреждений или многофункционального центра с использованием почтовой связи;

- специалистами Управления образования, общеобразовательных учреждений или многофункционального центра с использованием электронной связи;
- через средства массовой информации;
- путем размещения информации на информационных стендах в Управлении образования, общеобразовательных учреждениях или многофункциональных центрах.

3.1.2. Адрес местонахождения Управления образования – 668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, 1. Телефон (факс) для справок (консультаций): 8 (394 43) 2-12-71. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

3.1.3. По телефону предоставляется справочная информация всем обратившимся лицам. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления образования, общеобразовательных учреждений или многофункционального центра подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.1.4. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, компетентное в данном вопросе, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Специалисты Управления образования, общеобразовательных учреждений или многофункционального центра информируют граждан в корректной и уважительной форме.

3.1.5. Специалисты Управления образования, общеобразовательных учреждений или многофункционального центра дают устные консультации (при личном посещении заявителя или по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги, оформляют и выдают получателям муниципальной услуги ответы в письменной форме (по письменному запросу заявителей), подписанные начальником Управления образования, руководителями общеобразовательных учреждений.

3.1.6. Консультирование проводится по вопросам организации предоставления учащимся общеобразовательных учреждений бесплатных завтраков и обедов в учебное время (для многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья) на территории муниципального образования Чаа-Хольского кожууна за счет средств муниципального бюджета.

3.1.7. Для работы с гражданами – получателями муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

- оборудованы кабинеты и рабочие места специалистов Управления образования, многофункционального центра и общеобразовательных учреждений;

- место ожидания посетителей оснащено стульями, стендами с информацией, с которой получатели муниципальной услуги могут ознакомиться.

3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Учащимся общеобразовательных учреждений из многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья предоставляется бесплатное горячее питание (завтраки и обеды) в учебное время за счет средств муниципального бюджета.

3.2.2. Питание учащимся из многодетных семей и детей с ограниченными возможностями здоровья предоставляется с момента издания приказа «Об обеспечении предоставления бесплатного питания (завтраки и обеды) для многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья» по общеобразовательному учреждению на учебный год.

3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение текущего учебного года.

3.2.4. Для получения бесплатного питания учащиеся из многодетных семей и дети с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений должны быть зачислены в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования администрации Чаа-Хольского кожууна.

3.2.5. Представленные в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента документы передаются ответственному лицу за организацию питания в общеобразовательном учреждении.

3.2.6. Ответственный за организацию питания в общеобразовательном учреждении осуществляет прием документов, готовит приказы на предоставление учащимся из многодетных семей и детей с ограниченными возможностями здоровья бесплатных завтрака и обеда в учебное время и замену горячего питания на сухой паек.

3.2.7. Принятие решения и информирование заявителей о предоставлении учащимся общеобразовательных учреждений муниципальной услуги производится в момент подачи документов.

3.2.8. Время ожидания родителей (законных представителей) в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.2.9. Продолжительность приёма родителей (законных представителей) у ответственного лица при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.2.10. Родителям (законным представителям) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- обращение граждан, не имеющих детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, или не имеющих документов, устанавливающих право представлять интересы ребенка (для опекунов (попечителей), приемных родителей);

- не представлены все необходимые документы, указанные в требовании настоящего Административного регламента; подтверждающие статус семьи учащегося или справку с медицинским заключением учащегося.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.2.11. Основаниями для прекращения предоставления бесплатного питания учащимся общеобразовательных учреждений муниципальной услуги является:

- смерть гражданина в возрасте от 6 лет 6 месяцев, осваивающего общее образование;
- выезд получателя услуги на постоянное место жительства за пределы муниципального образования;
- оставление до получения основного общего образования общеобразовательного учреждения несовершеннолетним, достигшим возраста 15 лет, по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
- исключение из образовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста 15 лет, по решению органа управления образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава образовательного учреждения, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование образовательного учреждения;
- заявление родителя (законного представителя) о добровольном отказе от предоставления услуги.

4. Особенности административных процедур в многофункциональных центрах

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

- издание приказа «Об организации обеспечения бесплатного питания (завтраки и обеды) учащихся из многодетных семей и детей с ограниченными возможностями здоровья на учебный год»;
- утверждение списков учащихся на бесплатное питание (завтраки и обеды) (для многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья) за счет средств муниципального бюджета;
- утверждение графика и режима питания учащихся в школьной столовой на учебный год;
- определение случаев замены горячего питания на сухой паек;
- организация предоставления бесплатного горячего питания.

4.1.1. В общеобразовательных учреждениях организуется предоставление завтраков и обедов в соответствии с нормами СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

4.1.2. Основанием для начала предоставления административной муниципальной услуги являются:

приказ Управления образования «Об организованном начале учебного года»;
подача родителями (законными представителями) документов, предусмотренных требованиями настоящего Административного регламента.

4.1.3. От имени родителей (законных представителей) документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

4.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, ответственное лицо общеобразовательного учреждения уведомляет родителей (законных представителей) о наличии препятствий для дальнейшего приёма и рассмотрения документов.

4.1.5. Ответственный специалист соответствующего общеобразовательного учреждения:

- готовит приказ на «Организацию предоставления обеспечения бесплатных завтраков и обедов учащимся (для многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья)» на основании представленных документов;
- хранит представленные документы до окончания срока действия льготы;
- формирует списки получателей услуги по категориям на предоставление учащимся общеобразовательного учреждения завтраков и обедов.

4.1.6. В случае уточнения данных в списках получателей по инициативе общеобразовательного учреждения или по запросу Управления образования, ответственный специалист общеобразовательного учреждения готовит приказ и вносит изменения в списки.

4.1.7. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возложена на директора общеобразовательного учреждения.

4.1.8. Специалисты Управления образования:

- осуществляют контроль за предоставлением учащимся муниципальной услуги;
- ежеквартально в установленные сроки представляют в Министерство образования и науки Республики Тыва и Финансовое управление администрации Чаа-Хольского кожууна отчеты об использовании субвенций, предоставленных для выплаты компенсации.

4.1.9. Результатом действий является предоставление учащимся из многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями здоровья завтраков и обедов в учебное время за счет средств муниципального бюджета.

5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего (государственную)

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе специалиста многофункционального центра в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по адресу: 668221, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Ленина, 8. по электронной почте chaa-hol.cog@mail.ru, официального сайта администрации Чаа-Хольского кожууна <http://chaa-hol.rtyva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6.2. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.3. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ на жалобу подписывается председателем администрации кожууна или заместителем председателя администрации кожууна по социальной политике, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации кожууна.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.11. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в

соответствии с установленными в администрации Чаа-Хольского кожууна правилами документооборота. Жалоба подается должностному лицу администрации Чаа-Хольского кожууна и рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

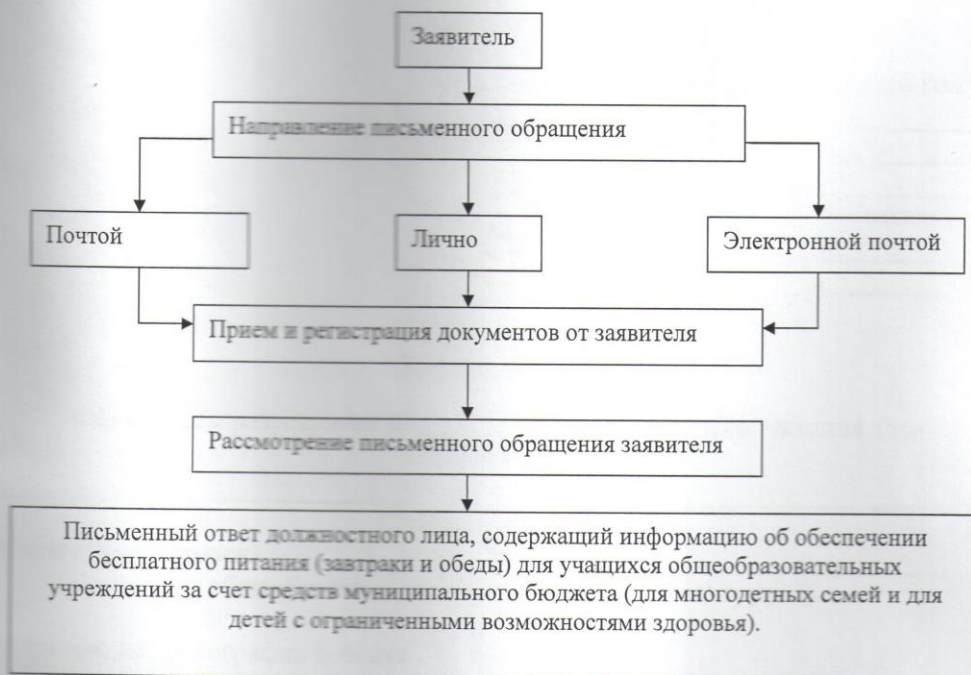
Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды)
для учащихся общеобразовательных учреждений
за счет средств муниципального бюджета
(для многодетных семей и для детей с
ограниченными возможностями здоровья)»

Информация о месте нахождения,
номера телефонов для справок Управления образования и муниципальных
общеобразовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

Полное наименование	Краткое наименование	Место нахождения и номер телефона	График работы
Управление образования администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва	УО администрации Чаа-Хольского кожууна РТ	668221, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, д. 1. тел. 2-12-71 chaa-hol_otdel@mail.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00, Пятница: 09.00-13.00, перерыв: 13.00-14.00, выходной – суббота, воскресенье.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Ш.Ч. Сат с. Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва»	МБОУ СОШ им. Ш.Ч. Сат с. Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна РТ	668221, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, д. 1. тел. 2-14-00 chaa_hol@mail.ru	Понедельник - суббота: 08.15-18.00, перерыв: 13.10-13.30, выходной - воскресенье.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ак-Дуруг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва	МБОУ СОШ с. Ак-Дуруг Чаа-Хольского кожууна РТ	668213, Чаа-Хольский кожуун, с. Ак-Дуруг, ул. Ленина, д. 1. тел. 2-12-17 tyva_school_42@mail.ru ц	Понедельник - суббота: 08.15-18.00, перерыв: 13.10-13.30, выходной - воскресенье.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	МБОУ СОШ с. Булун-Терек Чаа-Хольского кожууна РТ	668212, Чаа-Хольский кожуун, с. Булун-Терек, ул. Ховалыг Сайын-оола, 22. тел.	Понедельник - суббота: 08.15-18.00, перерыв:

общеобразовательная школа с. Булун-Терек Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва		2-12-19 tyva_school40@mail.ru	13.10-13.30, выходной - воскресенье.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Шанчы Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва	МБОУ ООШ с. Шанчы Чаа-Хольского кожууна РТ	668210, Чаа-Хольский кожуун, с. Шанчы, ул. Даваа-Самбуу Сат, д. 15. тел. 2-14-61 shanchy@mail.ru	Понедельник - суббота: 08.15-18.00, перерыв: 13.10-13.30, выходной - воскресенье.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся
общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального бюджета
(для многодетных семей и для детей с ограниченными возможностями
здоровья)»



Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации Чаа-Хольского кожууна
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды)
для учащихся общеобразовательных учреждений
за счет средств муниципального бюджета
(для многодетных семей и для детей с
ограниченными возможностями здоровья)»

В Администрацию Чаа-Хольского кожууна
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес _____

Заявление

Прошу дать разрешение об обеспечении бесплатного питания (завтраки и обеды) моему ребенку,

(Ф.И.О., год рождения)
Ученику (учащемуся) _____
(общеобразовательное учреждение, класс\ группа)

Приложение: фотография ребенка 2*3 см.

« ____ » _____ 201__ г.
(дата)

(подпись)