



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Лев-Толстовского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
п. Лев Толстой

16.10.2019.

№ 452

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в Лев-Толстовском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Липецкой области от 27. 12. 2007 г. № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», постановлением администрации Липецкой области от 09. 08. 2011 г. № 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в Лев-Толстовском муниципальном районе».

Вкл. 273
16.10.19

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя главы администрации Лев-Толстовского муниципального района Шапошникову О. А.

Глава Лев-Толстовского
муниципального района



Э. А. Брагин

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление социальных
выплат на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных
организациях, имеющих государственную аккредитацию, в Лев-Толстовском
муниципальном районе»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в Лев-Толстовском муниципальном районе» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Отделом образования, порядок взаимодействия между должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, и физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами местного самоуправления, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Круг заявителей на получение государственной услуги - физические лица:

- родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся общеобразовательных учреждений;
- совершеннолетние учащиеся общеобразовательных учреждений;
- несовершеннолетние учащиеся общеобразовательных учреждений в возрасте от четырнадцати лет с письменного согласия родителей (законных представителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги возможно в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» на официальном сайте сети «Интернет»: единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru> (далее - РПГУ); Отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района по адресу: http://ltdedu.narod.ru/index/ehlektronnye_uslugi/0-39.

4. Справочная информация, в том числе: место нахождения и графики работы учреждений, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждений размещена на официальном сайте учреждения, РПГУ, ЕПГУ по адресам, указанным в пункте 3.

Учреждения, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в форме устного обращения в органы местного самоуправления, учреждения, предоставляющие государственную услугу (далее по тексту – учреждение);

2) в письменной форме;

3) в форме электронного документа;

4) с использованием средств телефонной и электронной связи;

5) путем публикации в средствах массовой информации;

6) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей.

6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) открытость информации о деятельности учреждения и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральными законами;

2) достоверность информации и своевременность ее предоставления;

3) актуальность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении;

5) полнота информации.

7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется руководителем учреждения или уполномоченным на то лицом при обращении граждан за информацией:

1) при личном обращении;

2) по телефону.

8. Руководитель учреждения или уполномоченное на то лицо, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель или специалист, или уполномоченное на то лицо учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При консультировании по письменным обращениям, включая обращения в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем учреждения.

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

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) график работы Учреждения;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- 3) порядок заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) основания прекращения государственной услуги;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

12. Индивидуальное письменное информирование при обращении в учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

13. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, организациях, имеющих государственную аккредитацию, в Лев-Толстовском муниципальном районе».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Отделом образования в части перечисления субсидии на иные цели общеобразовательному учреждению, участвующему в предоставлении государственной услуги.

16. В предоставлении государственной услуги участвуют муниципальные общеобразовательные организации: МБОУ им. Л. Н. Толстого, МБОУ с. Митягино, МБОУ с. Кузовлево, МБОУ с. Новочемоданово, МБОУ им. Героя Советского Союза Аулова В. И. с. Первомайское, МБОУ п. Лев Толстой, МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого, имеющие государственную аккредитацию, в части приема документов, непосредственного предоставления социальных выплат на питание, Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в части приема документов.

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

18. 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 г. № 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».

2. Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) социальные выплаты на питание, предназначенные для частичной компенсации стоимости питания учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию;

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

20. Социальные выплаты на питание осуществляются в следующих формах:

- учащимся в муниципальных, областных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в том числе детям из многодетных и малообеспеченных семей, обучающимся за счет средств областного бюджета, - в виде организации горячего питания в образовательных организациях;

- учащимся на дому по заключениям медицинских организаций, числящимся в составе муниципальных общеобразовательных организаций (далее - учащиеся на дому), - в виде денежных выплат.

4. Срок предоставления государственной услуги

21. Социальные выплаты на питание производятся в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни.

22. Организация горячего питания осуществляется общеобразовательной организацией.

23. Социальная выплата на питание в виде денежной выплаты перечисляется ежемесячно в срок до 15 числа каждого месяца на лицевой счет получателя, открытый в кредитном учреждении.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования) размещен на официальном сайте в сети Интернет по адресу: регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru> (далее - РПГУ); Отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района: http://ltedu.narod.ru/index/ehlektronnye_uslugi/0-39.

25. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе РПГУ.

6. 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

26. 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:

для получения социальной выплаты на питание в виде денежной выплаты один из родителей (законных представителей) учащихся на дому по заключениям медицинских организаций, числящимся в составе муниципальных общеобразовательных организаций, ежегодно до 15 сентября обращается на имя руководителя организации с заявлением в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера лицевого счета получателя, с указанием фамилии, имени, отчества учащегося, с приложением заключения медицинской организации;

в случае перехода учащегося на обучение на дому после 15 сентября заявление о получении социальной выплаты на питание в виде денежной выплаты подается одновременно с заявлением об организации обучения на дому.

7. 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

27. 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, отсутствует.

28. 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

29. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие законных 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. 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, отсутствует.

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

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

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике . расчета такой платы

33. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. 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 устанавливаются в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»

37. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном Учреждении, месте нахождения, режиме работы.

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления государственной услуги помещении.

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

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

39. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени перерыва для отдыха и питания.

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.

40. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности получения государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по

зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

41. В учреждении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

42. Помещения учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

43. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в учреждениях обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в учреждении осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность учреждения не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учреждением принимается решение об увеличении количества уполномоченных лиц для обслуживания.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

44. 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.

45. 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.

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

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

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

48. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области по адресу: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>.

49. Для заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении государственной услуги, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области по адресу: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru> и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса, с порядком предоставления заявления в интерактивной форме. Форма заявления представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

50. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области по адресу: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

51. Предоставление государственной услуги включает исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления.

52. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

19. Прием и регистрация заявления

53. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя в письменной форме в общеобразовательное учреждение с представлением документов, указанных в пункте 26 Административного регламента;
- 2) почтовым сообщением с уведомлением о вручении;
- 3) посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общеобразовательного учреждения;
- 4) через Портал в порядке предоставления государственной услуги;
- 5) личное обращение заявителя в учреждение.

54. Руководитель общеобразовательного учреждения или уполномоченное лицо, уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

55. Руководитель общеобразовательного учреждения или уполномоченное лицо, проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное лицо, изготавливает копии документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Максимальный срок действия составляет не более 5 минут.

В случае представления заявителем копий документов руководитель учреждения или уполномоченное лицо сверяет их с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит на представленных документах дату приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 минут.

56. Руководитель общеобразовательного учреждения или уполномоченное лицо, при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 26 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Руководитель общеобразовательного учреждения или уполномоченное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в предоставлении государственной услуги, и обозначить меры по устранению названных причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

57. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, обязательно регистрируются руководителем образовательной организаций или уполномоченным лицом в журнале приема

заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о предоставлении социальных выплат на питание, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты.

58. Критерием принятия решения является направление письменного заявления о получении социальной выплаты на питание непосредственно в общеобразовательное учреждение.

59. Результатом административной процедуры является: выдача расписки в получении и регистрации документов.

60. Способ фиксации результата административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

20. Рассмотрение заявления

61. Основанием для начала административной процедуры является: регистрация заявления, представленного заявителем в журнале регистрации заявлений.

62. На каждого учащегося, числящегося в составе муниципального общеобразовательного учреждения руководителем общеобразовательного учреждения или уполномоченным на то лицом формируется учетное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

63. Руководитель учреждения или уполномоченное лицо, представленные заявителем документы на бумажных носителях, хранит в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение их хищения и утраты, искажения, подделки и утраты содержащейся в них информации.

Продолжительность выполнения действия – учебный год.

64. Руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о назначении социальной выплаты на питание по состоянию на 01 сентября текущего учебного года на основании сформированных учетных дел и направляет заявку вместе с копией вышеназванного приказа в Отдел образования (главному распорядителю) для заключения соглашения на предоставление субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет три дня со дня регистрации заявления.

65. Отдел образования регистрирует, рассматривает заявку учреждения, заключает соглашение о предоставлении субсидии на иные цели.

Максимальный срок выполнения действия – семь дней со дня регистрации заявки от общеобразовательного учреждения.

66. Руководитель общеобразовательного учреждения ежемесячно издает приказ об утверждении списков учащихся на получение социальной выплаты на питание на основании табеля учета посещаемости детей и направляет в Отдел образования (главному распорядителю) заявку с приложением копии вышеназванного приказа для получения субсидии в соответствии с графиком, указанным в соглашении.

Максимальный срок выполнения действия составляет до третьего числа месяца, следующего за отчетным.

Продолжительность выполнения действия – ежемесячно.

67. Отдел образования регистрирует, рассматривает заявку учреждения и оформляет платежное поручение на перечисление денежных средств на лицевой счет общеобразовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – семь дней со дня регистрации заявки от общеобразовательного учреждения.

68. Социальные выплаты на питание осуществляются в следующих формах:

учащимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в том числе детям из многодетных и малообеспеченных семей, - в виде организации горячего питания в общеобразовательных учреждениях;

учащимся на дому по заключениям медицинских организаций, числящимся в составе муниципальных общеобразовательных организаций (далее - учащиеся на дому), - в виде денежных выплат.

69. Общеобразовательное учреждение обеспечивает организацию горячего питания учащихся в пределах субсидии.

Продолжительность выполнения действия – в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни.

70. Размер социальных выплат на питание устанавливается из расчета на одного учащегося в день:

- для учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением учащихся, находящихся на полном государственном обеспечении), имеющих государственную аккредитацию, за исключением учащихся с ограниченными возможностями здоровья, - 20 рублей;

- для учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением учащихся, находящихся на полном государственном обеспечении), имеющих государственную аккредитацию, из малообеспеченных семей, посещающих группы продленного дня, и из многодетных семей, за исключением учащихся с ограниченными возможностями здоровья - 40 рублей;

- для учащихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением учащихся, находящихся на полном государственном обеспечении), имеющих государственную аккредитацию, - 80 рублей.

71. Социальная выплата на питание в виде денежной выплаты перечисляется общеобразовательным учреждением на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия – до 15 числа каждого месяца.

Продолжительность выполнения действия – ежемесячно.

72. Критерием принятия решения является утверждением общеобразовательным учреждением списков учащихся на предоставление государственной услуги.

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

74. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры: приказ общеобразовательного учреждения об утверждении списков учащихся на получение социальных выплат на питание, платежное поручение.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

75. Учреждения осуществляют текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

76. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, в пределах компетенции.

77. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), но не реже 1 раза в календарный год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

78. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов соответствующего учреждения.

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

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

80. Руководители и уполномоченные лица учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальным, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обеспечение сохранности документов, поступающих в учреждение, соблюдение сроков подготовки документов, соответствие подготовленных документов требованиям Административного регламента.

81. Ответственность за нарушение требований Административного регламента, своевременность обработки поступивших документов, обеспечение защиты конфиденциальной информации возлагается на руководителя учреждения и уполномоченное лицо.

82. Персональная ответственность руководителя учреждения и уполномоченного лица отражается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

83. Ответственность за нарушение требований Административного регламента наступает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

85. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

86. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее жалоба).

87. Заявитель может в письменной и устной форме сообщить в учреждение о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

27. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного на то лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

89. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица учреждения подается в учреждение, предоставляющее государственную услугу.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

30. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

93. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

31. Результат рассмотрения жалобы

94. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 94 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 94 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

97. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 94 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 90 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33. Порядок обжалования решения по жалобе

99. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом 3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

102. Заявитель по письменному заявлению имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

Руководитель или уполномоченное на то лицо после ознакомления заявителя с документами, составляет и приобщает к имеющейся по данному обращению переписке письменную информацию о том, с какими материалами заявитель ознакомлен.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

103. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

104. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат на питание обучающимся в
муниципальных общеобразовательных
организациях, имеющих государственную
аккредитацию, в Лев-Толстовском
муниципальном районе»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Руководителю

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____, (Ф.И.О. родителя (законного представителя) в родительском падеже)

проживающего

_____ (адрес места жительства на территории Липецкой области)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с Законом Липецкой области от 30.12.2004 г. № 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 «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в Лев-Толстовском муниципальном районе» моему ребенку (детям) _____

(Ф.И.О. ребенка (детей))

в форме организации горячего питания, денежных выплат (нужное подчеркнуть), учащемуся, в _____ (из
(наименование муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию)

малообеспеченной семьи, посещающему группы продленного дня, из многодетной семьи, учащемуся на дому по заключению медицинской организации (нужное подчеркнуть)) из расчета _____ рублей в день.

Срок предоставления государственной услуги: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни (на учебный год).

Способ получения государственной услуги:

(нужное указать: почтовым переводом, перечислением на лицевой счет, открытый в кредитном учреждении, с указанием реквизитов)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20__ года

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных выплат на
питание обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях, имеющих
государственную аккредитацию, в
Лев-Толстовском муниципальном районе»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на
питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих
государственную аккредитацию, в Лев-Толстовском муниципальном районе»



информационной системе уполномоченным лицом	препятствий для предоставления государственной услуги, если заявление направленно в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа
Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты	Максимальный срок выполнения действия - в течение трех дней со дня приема заявления
Критерием принятия решения является направление письменного заявления непосредственно в общеобразовательное учреждение	
Результат: выдача расписки в получении и регистрации документов	
Способ фиксации результата: запись в журнале регистрации заявлений	
Административная процедура № 2 Рассмотрение заявления	
Основание: регистрация заявления в журнале регистрации	
Руководитель общеобразовательного учреждения или уполномоченное лицо формирует учетное дело	
Максимальный срок выполнения действия - 1 день	
Руководитель общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение представленных документов	
Продолжительность выполнения действия – учебный год	
Руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о назначении социальной выплаты по состоянию на 01 сентября текущего учебного года, направляет заявку в Отдел образования	
Максимальный срок выполнения действия составляет три дня со дня регистрации заявления	
Отдел образования регистрирует, рассматривает заявку учреждения, заключает соглашение о предоставлении субсидии на иные цели	
Руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ об утверждении списков учащихся на получение социальной выплаты и направляет в Отдел образования	
Максимальный срок выполнения действия – до третьего числа месяца, следующего за отчетным	
Продолжительность действия - ежемесячно	

Отдел образования регистрирует, рассматривает заявку общеобразовательного учреждения и оформляет платежное поручение на перечисление денежных средств на лицевой счет общеобразовательного учреждения	
Максимальный срок выполнения действия – семь дней со дня регистрации заявки от общеобразовательного учреждения	
Организация горячего питания общеобразовательным учреждением учащихся, в том числе из малообеспеченных, многодетных семей	Общеобразовательное учреждение перечисляет денежные выплаты учащимся на дому на лицевой счет, открытый в кредитной организации
Продолжительность выполнения действия – в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни	
	Продолжительность денежных выплат – ежемесячно до 15 числа каждого месяца
Критерий принятия решения: утверждение общеобразовательным учреждением списков учащихся на предоставление государственной услуги	
Результат: организация горячего питания или перечисление денежных выплат	
Способ фиксации результатов: приказ об утверждении списков, платежное поручение	

Справочная информация

к порядку информирования по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в Лев-Толстовском муниципальном районе»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес (место нахождения) учреждения, телефон	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	Адрес электронной почты	Должность, Ф. И. О. руководителя учреждения, филиала
1	2	3	4	5	6
1.	Администрация Лев-Толстовского муниципального района	Володарского ул., д. 29, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский р-н, Липецкая область, 399870, 8(47464) 22070, 24930	http://lev-adm.ru	levt@admlr.lipetsk.ru	Глава Лев-Толстовского муниципального района Брагин Эдуард Анатольевич
2.	Отдел образования	Слонского ул., д. 10, пом. 4, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский р-н, Липецкая область, 399870, 8(47464) 22276	http://ltedu.narod.ru	ltotobr@mail.ru	Начальник Пашкова Ирина Владимировна
3.	МБОУ им.Л. Н. Толстого	Молодёжная ул., д. 6, пом. 4, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский р-н, Липецкая обл., 399870, 8(47464) 24554	http://shkola42levtols.ucoz.ru	ltschool42@mail.ru	Директор Пахомов Никита Юрьевич
4.	МБОУ им.Л. Н. Толстого филиал в с. Астапово	Центральная ул., д.12, с. Астапово, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399893, 8(47464)48113	http://shoolastapovo1.narod.ru/	astapowo1@mail.ru	Заведующий филиалом Кузьмичёва Ирина Константиновна
5.	МБОУ им.Л. Н. Толстого филиал в с. Домачи	Школьная ул., д.14, с. Домачи, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399873, 8(47464) 36154	http://domchi.narod.ru	36154@bk.ru	Заведующий филиалом Кузовлева Марина Борисовна
6.	МБОУ им. Л. Н.Толстого филиал в с. Знаменское	Промстроевская ул., д.8, с. Знаменское, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399892, 8(47464) 38119	http://znamenka1980.ucoz.ru/	ltshznam@mail.ru	Заведующий филиалом Великород Александр Олегович

1	2	3
7.	МБОУ им.Л. Н.Толстого филиал в с. Головинщино	Школьная ул., д.1, с. Головинщино, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399882, 8(47464) 47167
8.	МБОУ им.Л. Н.Толстого филиал в с. Золотуха им. Власова В. В.	Школьная ул., дом 1, с. Золотуха, Лев-Толстовский р-н, Липецкая область, Россия, 399887, 8(47464) 35155
9.	МБОУ им. Л. Н. Толстого филиал в с. Топки	Зарясы ул., дом 12/1, с. Топки, Лев-Толстовский р-н, Липецкая область, Россия, 399877, 8(47464) 42222
10.	МБОУ им. Л. Н. Толстого филиал в с. Гагарино	Школьная ул., дом 4, с. Гагарино, Лев-Толстовский р-н, Липецкая область, Россия, 399878, 8(47464) 37133
11.	МБОУ п. Лев Толстой	Советский ул., п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399870, 8(47464) 21497
12.	МБОУ ООШ с. Митягино	Горбатовка ул., д. 4, с. Митягино, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399881 8(47464) 44153
13.	МБОУ им. Героя Советского Союза Аулова В. И. с. Первомайское	Центральная ул., д. 12, с. Первомайское, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399884 8(47464) 45195
14.	МБОУ ООШ с. Новочемоданово	Школьная ул., д. 1, с. Новочемоданово, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399880, 8(47464) 431-18

4	5	6
http://ltshgolov.ru	ltshgolov@mail.ru	Заведующий филиалом Гришин Сергей Николаевич
http://ltshzolotuhshko.ucoz.ru	babiz68@mail.ru	Заведующий филиалом Давыдкина Галина Ивановна
http://topkis.ucoz.ru	moutop@mail.ru	Заведующий филиалом Репникова Валентина Евгеньевна
http://shgagarino.narod.ru	gagsosch@mail.ru	Заведующий филиалом Пахомова Валентина Алексеевна
http://ltnosh.narod2.ru/	ltnosh@mail.ru	Директор Шевлякова Валентина Викторовна
http://mitsosh.narod.ru	mitsosh@mail.ru	Директор Тихонова Татьяна Александровна
http://aulovsh.ucoz.ru	aulovsh@mail.ru	Директор Белевич Владимир Владимирович
http://novochem.ucoz.ru	n-tschemodanowo@yandex.ru	Директор Наседкина Ольга Анатольевна

1	2	3	4	5	6
15.	МБОУ с. Кузовлево	Школьная ул., д. 8, с. Кузовлево, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399883, 8(47464) 40145	http://ltshkuzovlevo.ucoz.ru .	ltkuzovlevo@yandex.ru	Директор Рощина Людмила Алексеевна
16.	МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого	Лесная ул., п. Свх. им. Льва Толстого, Лев-Толстовский р-н, Липецкая обл., Россия, 399888, 8(47464) 2-48-69	http://shpkschool.narod2.ru	shpkschool@mail.ru	Директор Хромых Татьяна Николаевна

График приема заявителей в Администрации Лев-Толстовского муниципального района, Отделе образования, муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги:

День недели	График приема заявителей		
	Часы приема	Перерыв для отдыха и питания	Часы приема
Понедельник	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 17. 00
Вторник	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Среда	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Четверг	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Пятница	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Суббота, воскресенье	выходные дни		

Экспертное заключение № 50
по проекту административного регламента

1. Дата и место проведения экспертизы: 10 октября 2019 г. п.Лев Толстой, здание администрации района

2. Основания для проведения экспертизы:
направление проекта регламента на экспертизу

3. Настоящее экспертное заключение дано по проекту:

Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в Лев-Толстовском муниципальном районе».

3.1. Данный проект административного регламента разработан отделом образования администрации Лев - Толстовского муниципального района.

4. Перечень выявленных несоответствий требованиям к структуре административного регламента с указанием их признаков и соответствующих статей (пунктов, подпунктов) проекта административного регламента, в котором эти несоответствия выявлены:

- не выявлены.

5. Предложения о приведении проекта административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства

- отсутствуют.

6. Предложения об учете результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента

- не поступали.

Главный специалист-эксперт отдела
организационной работы, взаимодействия
с органами местного самоуправления
и связям с общественностью



Ширнина Н.А.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ), источник опубликования: <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398.;

2) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник опубликования: в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) «О персональных данных», источник опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.;

5) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 17.06.2019 г.) «Об образовании в Российской Федерации», источник опубликования: <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.;

6) Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 25.01.2016;

7) Закон Липецкой области от 27.12.2007 г. № 119-ОЗ (ред. от 02.11.2017 г.) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования» (принят постановлением Липецкого областного Совета депутатов от 13.12.2007 г. № 517-пс), источник опубликования: «Липецкая газета», № 3-4, 11.01.2008 г.;

8) Закон Липецкой области от 30.12.2004 г. № 166-ОЗ (ред. от 26.12.2018 г.) «О социальной поддержке обучающихся образовательных организаций и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, в Липецкой области» (принят постановлением Липецкого областного Совета депутатов от 23.12.2004 г. № 707-пс), «Липецкая газета», № 1, 01.01.2005 г., «Информационный бюллетень Липецкого областного Совета депутатов», № 14, 2005;

9) постановление администрации Липецкой области от 23.11.2011 г. № 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» (опубликовано в «Липецкой газете» от 11. 01. 2012 г. № 3, от 11. 12. 2013 г. № 561, от 08. 12. 2014 г. № 517).