



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2018 № 242

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «По выплате дополнительной компенсации на питание детям из малоимущих и многодетных семей, обучающимся в муниципальных образовательных организациях на территории Верхнебуреинского района»

С целью приведения нормативно-правовой документации требованиям действующего законодательства, на основании Постановления Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 19.08.2011 №705, от 30.06.2012 № 674, от 25.08.2012 № 1334, от 23.01.2014 № 53), администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «По выплате дополнительной компенсации на питание детям из малоимущих и многодетных семей, обучающимся в муниципальных образовательных организациях на территории Верхнебуреинского района» (далее- Регламент).

2. Управлению образования (Гермаш ТС):

2.1. Провести необходимые организационные мероприятия для введения в действие утвержденного настоящим постановлением Регламента в полном объеме.

2.2. Ознакомить руководителей образовательных учреждений, сотрудников аппарата управления образования с Регламентом.

2.3. Обеспечить опубликование и размещение на официальном сайте Управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района утвержденного настоящим постановлением Регламента и информации о порядке оказания Услуги, предусмотренной Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Вольф К А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района
ПА 000893

П.Ф. Титков

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района

от 14.05.2018 № 242

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Исполнения государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по выплате дополнительной компенсации на питание детям из малоимущих и многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Верхнебуреинского района, осуществляемой на основании законов Хабаровского края:

- от 25.10.2006 № 67 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края отдельными государственными полномочиями Хабаровского края в области образования»;

- от 14.11.2007 № 153 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования» - «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, в рабочих поселках городского типа» Хабаровского края, Постановлений:

- Правительства Хабаровского края от 05.07.2013 № 184-пр «О дополнительной компенсации на питание детям из малообеспеченных и многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях края»;

- главы администрации Верхнебуреинского муниципального района от 18.02.2008 № 98 «Об определении уполномоченных органов и должностных лиц Верхнебуреинского муниципального района специально уполномоченных осуществлять деятельность по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования» управлением образования администрации Верхнебуреинского муниципального района далее (Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание).

I. Общие положения**1.1. Наименование Услуги**

1.1.1. Услуга по выплате дополнительной компенсации на питание детям из малоимущих и многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Верхнебуреинского района. (Далее Услуга по выплате дополнительной компенсации на питание)

1.1.2. Административный регламент предоставления Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание детям из малоимущих и многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Верхнебуреинского района, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание по назначению (перерасчету), выплате ежемесячной денежной компенсации и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района(далее – управление), общеобразовательных учреждений при осуществлении полномочий.

1.1.3. Меры социальной поддержки по выплате дополнительной компенсации на питание детям из малоимущих и многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Верхнебуреинского района предоставляются бесплатно.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего Услугу по выплате дополнительной компенсации на питание

Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание, Управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения Верхнебуреинского муниципального района.

1.2.1. Исполнение Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание осуществляет специалист управления образования, в соответствии с установленными должностными обязанностями (далее – специалист).

1.2.2. В процессе исполнения Услуги управлением осуществляется взаимодействие с:

- общеобразовательными организациями Верхнебуреинского муниципального района;
- кредитными учреждениями в части зачисления денежных компенсаций;
- КГКУ Центр социальной поддержки населения по Верхнебуреинскому району;

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание

Исполнение Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Хабаровского края от 25.10.2006 № 67 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края отдельными государственными полномочиями Хабаровского края в области образования»;
- Закон Хабаровского края от 14.11.2007 № 153 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования» - «О мерах социальной

поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, в рабочих поселках городского типа» Хабаровского края;

- Постановление Правительства Хабаровского края от 05.07.2013 № 184-пр «О дополнительной компенсации на питание детям из малообеспеченных и многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях края»;

- постановления главы администрации Верхнебуреинского муниципального района от 18.02.2008 г. №98 «Об определении уполномоченных органов и должностных лиц Верхнебуреинского муниципального района специально уполномоченных осуществлять деятельность по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования»,

1.4. Результат исполнения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание

Конечными результатами Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание могут являться:

- предоставление мер социальной поддержки по выплате дополнительной компенсации на питание;

- отказ в предоставлении мер социальной поддержки по выплате дополнительной компенсации на питание оплате;

- прекращение предоставления мер социальной поддержки по выплате дополнительной компенсации на питание.

Любое из трёх решений оформляется приказом управления образования, постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района.

1.5. Заявители на предоставление Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание

1.5.1. Заявителем на Услугу по выплате дополнительной компенсации на питание являются родители несовершеннолетних детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Верхнебуреинского муниципального района и относящиеся к категории малоимущих и малообеспеченных семей, а также законные представители несовершеннолетних детей;

1.5.2. От имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут выступать их представители.

II. Требования к порядку исполнения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание.

2.1.1. Место нахождения Управления образования:

Хабаровский край

Почтовый адрес Управления образования: 680030 Верхнебуреинский район, пос. Чегдомын ул. Центральная 49, каб. 407

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения функции должностными лицами управления образования:

Понедельник 8:30-17:30 перерыв с 13:00 до 14:00

Вторник 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Среда 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Четверг 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной руководителя управления 8(42-149-5-18-73)-
;Телефон специалиста: 8 (42-149-5-13-31)

2.1.4. Информация о порядке исполнения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание представляется:

- непосредственно специалистом управления при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- на сайте Управления
- посредством публикации информации в средствах массовой информации, в сети Интернет;
- тематических публикаций.

2.1.5. Срок предоставления Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание не должен превышать одного дня с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание.

2.1.6. Специалист управления образования обеспечен Автоматизированным рабочим местом, бесперебойным Интернетом, канцелярскими принадлежностями.

2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание (далее - документы).

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителей, принимает от заявителей документы необходимые для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей)
- справка от ПМПК.
- справку из КГКУ Центра социальной поддержки населения по Верхнебуреинскому району.
- справку по инвалидности.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание.

2.3.1. Документы, указанные в пункте 2.2. настоящего регламента, предоставляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае несоблюдения указанных требований заявитель информируется о невозможности предоставить услугу из-за некорректного заполнения документов.

2.3.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание является предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание;

- ликвидация муниципального общеобразовательного учреждения;

- предоставление заявителем противоречивых сведений в документах, предоставленных им для получения муниципальной услуги.

III. Порядок предоставления Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание

3.1. Заявитель вправе подать заявление и требуемые документы, указанные в п.2.2 на получение услуги, как в управление образования, так и в общеобразовательное учреждение;

3.2. При подаче заявления и документов в общеобразовательное учреждение

3.2.1. Лицо, ответственное за документооборот фиксирует приём заявления и пакета документов журнале «Входящей корреспонденции» и передаёт директору общеобразовательного учреждения;

3.2.2. Директор общеобразовательного учреждения в течение одного дня рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям и принимает решение:

3.2.2.1. Документы соответствуют требованиям, в этом случае издаёт приказ о включении обучающегося в список получающих Услугу по выплате дополнительной компенсации на питание, и в течение следующего дня предоставляет приказ в управление образования специалисту,

ответственному за предоставление услуги по выплате дополнительной компенсации на питание;

3.2.2.2. Документы не соответствуют требованиям, в этом случае заявителю направляется в течение одного рабочего дня уведомление об отказе в предоставлении Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание.

3.2.2.3. Специалист управления образования, получив приказы из всех общеобразовательных организаций, подготавливает проект постановления администрации района и отправляет на согласование в финансовое управление, отдел юридического обеспечения деятельности администрации района, после согласования направляет на подпись главе района. Срок подписания постановления не должен превышать 5-ти дней. После подписания постановления специалист управления подготавливает и направляет заявку на финансирование в министерство образования, после получения денежных средств на счёт управления, специалист совершает выдачу денежных средств материально ответственным лицам общеобразовательных учреждений.

3.2.2.4. Материально ответственные лица общеобразовательных учреждений перечисляют полученные средства на счета организаций, осуществляющих организацию питания, либо производят расчёты с поставщиками продуктов.

3.2.2.5. Обучающиеся общеобразовательных учреждений, получают дотацию на завтраки в виде готовой (приготовленной) пищи.

3.3. Внесение сведений о заявителе в электронную базу данных

Специалист вносит информацию в электронную базу данных на основании пакета документов заявителя не позднее 3-х дней со дня принятия положительного решения.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по исполнению Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалиста осуществляется главным бухгалтером МКУ ЦБО в ходе исполнения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание.

4.2. Специалист, ответственный за исполнение Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание, несет персональную ответственность за:

- сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте;
- прием и ввод документов в электронную базу данных;
- полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в электронную базу данных;
- своевременное изменение в электронной базе данных;

- соблюдение сроков формирования и передачи выплатных документов;
- полноту, качество и достоверность сформированных выплатных документов.

4.3. Текущий контроль исполнения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание осуществляет главный бухгалтер в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края. По результатам проверок главный бухгалтер дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется ежедневно. Плановый контроль не реже одного раза в квартал.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание осуществляется на основании индивидуальных правовых актов управления и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Контроль осуществляется по мере обращения заинтересованных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги по выплате дополнительной компенсации на питание, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалиста, руководителя управления, главного бухгалтера МКУ ЦБО

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалиста управления в администрации Верхнебуреинского муниципального района или в судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение принято обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, в исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагая суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

5.8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель в праве вновь направить повторное обращение.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения Услуги, действия или бездействие лиц управления в судебном порядке.

5.10. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

Фамилию, имя, отчество гражданина, которым выдается сообщение, его место жительства или пребывания;

Наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

Суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

VI. Условия оказания Услуги заявителям

6.1. Услуга оказывается в здании администрации района по адресу Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная 49, каб.407.

6.2. Информация о режиме работы регламентируемой услуги размещена на двери кабинета, в информации указывается Ф.И.О. и должность специалиста;

6.3. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

6.4. Ожидание осуществляется в приёмной руководителя управления образования, оснащённой 3 посадочными местами;

6.5. Кабинет специалиста осуществляющего функции предоставления услуги оснащён автоматизированным рабочим местом, имеющим подключение к сети Интернет, телефоном, канцелярскими принадлежностями

6.6. Визуальная информация должна быть размещена на стенд шрифт не менее 14 Times New Roman и содержать:

- перечень предоставляемых документов для осуществления предоставления мер материальной поддержки;
 - образец заполнения заявления;
 - требования к документам;
 - порядок расчёта материальной поддержки.
-