



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2019

№ 59

Об утверждении административного регламента № АР-087-14-Т муниципальной услуги «Организация питания обучающихся из малообеспеченных семей в общеобразовательных учреждениях»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент № АР-087-14-Т муниципальной услуги «Организация питания обучающихся из малообеспеченных семей в общеобразовательных учреждениях» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 19.08.2013 № 900 «Об утверждении административного регламента № АР-087-14-Т муниципальной услуги «Организация питания обучающихся из малообеспеченных семей в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 11.12.2013 № 1374 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 19.08.2013 № 900 «Об утверждении административного регламента № АР-087-14-Т муниципальной услуги «Организация питания обучающихся из малообеспеченных семей в общеобразовательных учреждениях».

2.3. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 11.03.2016 № 230 «О внесении изменений в постановление Администрации

города Ростова-на-Дону от 19.08.2013 № 900 «Об утверждении административного регламента № АР-087-14-Т муниципальной услуги «Организация питания обучающихся из малообеспеченных семей в общеобразовательных учреждениях» (ред. от 11.12.2013)».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам Кожухову Е.Н.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону



В.В. Кушнарев

Постановление вносит
Управление образования
города Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 06.02.2019 № 59

Административный регламент № АР-087-14-Т муниципальной услуги
«Организация питания обучающихся из малообеспеченных семей
в общеобразовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента № АР-087-14-Т муниципальной услуги «Организация питания обучающихся из малообеспеченных семей в общеобразовательных учреждениях» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и муниципальными общеобразовательными учреждениями города Ростова-на-Дону при организации питания обучающихся из малообеспеченных семей.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения образовательными организациями города Ростова-на-Дону, отделами образования соответствующего района города Ростова-на-Дону, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, управлениями социальной защиты населения соответствующего района города Ростова-на-Дону административных процедур при организации питания обучающихся из малообеспеченных семей.

Данная муниципальная услуга предоставляется в рамках исполнения полномочий органов местного самоуправления по организации питания обучающихся из малообеспеченных семей.

Целью получения муниципальной услуги является предоставление бесплатного горячего питания обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений города Ростова-на-Дону, проживающим в семьях со среднедушевым доходом, размер которого ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ростовской области.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

Управление образования – Управление образования города Ростова-на-Дону;

отдел образования – Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Кировского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Ленинского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Октябрьского района города

Ростова-на-Дону; Отдел образования Первомайского района города
Ростова-на-Дону; Отдел образования Пролетарского района города
Ростова-на-Дону; Отдел образования Советского района города
Ростова-на-Дону;

РМК – районная межведомственная комиссия по контролю за организацией детского питания, созданная при отделе образования и утвержденная правовым актом администрации соответствующего района города Ростова-на-Дону;

образовательная организация – муниципальное бюджетное (автономное) общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

УСЗН – Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону, Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону, Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону, Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону, Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону, Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону, Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону, Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

официальный портал Администрации города – официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: <http://www.rostov-gorod.ru/>;

Портал госуслуг – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru, 61.gosuslugi.ru).

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся образовательных организаций, проживающих в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ростовской области.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.7, а именно:

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области;

размещение информации на официальном портале Администрации города;

размещение информации на Портале госуслуг.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (ую) позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется руководителем образовательной организации, заместителем руководителя образовательной организации, начальниками отделов образования, начальником Управления образования и их заместителями с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты отделов образования, образовательных организаций, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальных услуг и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации города, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Управления образования, отделов образования, МФЦ, образовательных организаций, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования, отделов образования, образовательных организаций, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Структура – Управления – Управление образования – Административные регламенты – Административные регламенты предоставления муниципальных услуг – Справочный материал к административному регламенту № АР-087-14-Т муниципальной услуги «Организация питания обучающихся из малообеспеченных семей в общеобразовательных учреждениях»;

на Портале госуслуг;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут руководители образовательных организаций города Ростова-на-Дону, отделов образования, МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет начальник Управления образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги СТ-087-14-Т-3.2 – «Организация питания обучающихся из малообеспеченных семей в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Наименование структурных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют отделы образования.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

образовательные организации – в части приема и регистрации заявлений и пакетов документов, формирования на их основе списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания, подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата муниципальной услуги;

МФЦ – в части консультирования, информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, приема заявления и пакета документов, передачи их в отделы образования, а также выдачи документа, подготовленного образовательной организацией и являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

УСЗН – в части предоставления сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

Запрещается требовать у заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 57 дней с момента подачи заявления и пакета документов заявителем.

Приостановление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в образовательной организации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода; удостоверение доверенностей, свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным соответствующим решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет документы в одном экземпляре. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные нотариально или организациями, которые выдали такие документы либо в распоряжении которых они находятся.

Бланк заявления заявитель может получить у лица, осуществляющего консультирование, а также на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города, либо из приложения № 1 к административному регламенту.

Заявитель на приеме заполняет заявление либо предоставляет самостоятельно распечатанное и заполненное заявление и представляет комплект (пакет) документов специалисту образовательной организации, МФЦ, а также заявитель может направить заявление и пакет документов по почте

в адрес образовательной организации. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в установленном порядке заявитель вправе направить по электронной почте, а также с использованием Портала госуслуг, при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в образовательную организацию, МФЦ, почтовым отправлением в адрес образовательной организации;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), по электронной почте в адрес образовательной организации.

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление и пакет документов представляется с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1.2–2.17.8 раздела 2 административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Прием документов осуществляется в течение текущего учебного года.

2.6.1. Заявление (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Требования к содержанию заявления.

В заявлении указываются:

наименование образовательной организации, в которую направляется заявление;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя образовательной организации;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического места жительства заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

суть заявления, в том числе с указанием фамилии, имени обучающегося, года его рождения;

подпись заявителя (с расшифровкой);

дата;

способы выдачи (направления) результата муниципальной услуги.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (для предъявления).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Правовой акт об установлении над несовершеннолетним опеки или попечительства в случае, если обучающийся находится под опекой или попечительством (1 экз., копия).

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя – доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном законом порядке (1 экз., копия при представлении оригинала).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Сведения от УСЗН, полученные по запросу отделов образования, о включении либо об отсутствии семьи обучающегося в списках малообеспеченных семей, получающих в целях социальной поддержки за счет средств областного бюджета ежемесячное пособие на ребенка в органах социальной защиты населения.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента;

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1–2.6.4 раздела 2 административного регламента и подлежащих предоставлению заявителем.

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

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным соответствующим решением Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг,

оказываемых нотариусом, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов на получение муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, в том числе с помощью электронной системы управления очередью, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов при личном обращении в образовательную организацию, МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес образовательной организации заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация заявления производится в день поступления документов либо на следующий рабочий день в случае, если документы поступили по окончании рабочего времени. В случае поступления документов в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

При направлении документов посредством электронной почты регистрация заявления осуществляется в день поступления документов либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой муниципальной услуги, 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.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), официального портала Администрации города;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, отделов образования, работников МФЦ;

возможность получать муниципальную услугу в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента.

2.16.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) на действие (бездействия) его должностных лиц.

2.16.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при направлении документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

При обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче документов на получение муниципальной услуги и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги результата. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

При обращении в образовательную организацию заявитель не более двух раз взаимодействует с работником образовательной организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче документов и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги результата. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

2.16.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно, ввиду отсутствия территориальных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов:

лично в образовательную организацию;

в МФЦ;

по почте либо по электронной почте в адрес образовательной организации;

через Портал госуслуг (при наличии технической возможности) в адрес образовательной организации.

2.17.1.1. В образовательной организации заявление и пакет документов принимает должностное лицо, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в дни и часы приема, информация о которых приведена в соответствии с пунктом 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

2.17.1.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимается специалистом МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.1.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес образовательной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.1.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляется на адрес электронной почты образовательной организации либо посредством Портала госуслуг.

2.17.3. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемому к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенность, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заявитель-физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии

подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.9. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию или в МФЦ либо посредством почтового отправления в адрес образовательной организации для получения муниципальной услуги результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания, и направление их в отдел образования для рассмотрения РМК;

формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии

со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение данной процедуры является образовательная организация, МФЦ.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в образовательную организацию.

Заявитель заполняет заявление в образовательной организации либо приносит заполненное заявление.

Должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления.

В случае незаполнения отдельных пунктов заявления должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов, предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.4 раздела 2 административного регламента. В случае установления факта отсутствия необходимых документов, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации документов по организации бесплатного горячего питания. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя образовательной организации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку о получении документов с указанием их перечня, даты их получения, а также с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием и регистрация заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в отдел образования соответствующего района города Ростова-на-Дону для рассмотрения РМК осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес образовательной организации.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в день его поступления в порядке общего делопроизводства, а в случае направления заявления в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется в журнале регистрации документов по организации бесплатного горячего питания. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя образовательной организации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов, поданных через Портал госуслуг (при наличии технической возможности).

Уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации

заявления в образовательной организации.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов, в журнале регистрации документов по организации бесплатного горячего питания, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочие праздничные дни или выходные дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя образовательной организации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При получении документов, направленных по электронной почте, уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия, высылается не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем электронному адресу.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в образовательную организацию, регистрация электронного заявления и пакета документов производится должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов, в журнале регистрации документов по организации бесплатного горячего питания в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя образовательной организации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов должностное лицо образовательной организации в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт подачи (направления) заявителем заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги в образовательную организацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги и их доведение до ответственного работника образовательной организации или отдела образования соответствующего района города Ростова-на-Дону в порядке общего делопроизводства.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура – формирование списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания, и направление их в отдел образования для рассмотрения РМК.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным работником образовательной организации зарегистрированных заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

Работник образовательной организации, назначенный ответственным: формирует список обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания;

направляет сформированный список в отдел образования для рассмотрения на заседании РМК.

Критерием принятия решения является поступление в образовательную организацию заявления и пакета документов от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования, являющимся членом РМК, сформированных образовательной организацией списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в отделе образования списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания, полученных от образовательной организации, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 15 рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов от заявителя в образовательную организацию.

3.4. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования, являющимся членом РМК: списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания, полученных от образовательной организации;

заявлений и пакетов документов на предоставление муниципальной услуги, поступивших от МФЦ и зарегистрированных в журнале регистрации входящей корреспонденции должностным лицом отдела образования, являющимся членом РМК.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел образования.

Должностное лицо отдела образования, являющееся членом РМК, направляет межведомственный запрос в УСЗН по месту регистрации по месту жительства обучающегося о наличии либо отсутствии семьи обучающегося в списках малообеспеченных семей, получающих ежемесячное пособие на ребенка в органах социальной защиты населения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из УСЗН сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования, являющимся членом РМК, запрашиваемых документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 рабочих дней с момента поступления в отдел образования:

от образовательной организации – сформированных списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания;

от МФЦ – заявлений и пакетов документов заявителей на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица отдела образования, являющегося членом РМК, полного пакета документов и необходимых сведений для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел образования.

Решение об утверждении списков обучающихся, имеющих право на предоставление бесплатного горячего питания, принимается на заседании РМК.

Должностное лицо отдела образования, являющееся членом РМК, и назначенное ответственным:

подготавливает материалы для проведения заседания РМК по утверждению списков обучающихся, имеющих право на предоставление бесплатного горячего питания;

обеспечивает передачу утвержденного председателем РМК протокола об утверждении списков обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания, в образовательные организации в течение двух рабочих дней с момента его утверждения и регистрации с присвоением порядкового номера в журнале регистрации протоколов. Протокол РМК передается в образовательные организации в письменном виде.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является утвержденный председателем РМК протокол об утверждении списков обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация с присвоением порядкового номера утвержденного председателем РМК протокола РМК об утверждении списков обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания, в журнале регистрации протоколов РМК.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней с момента поступления в отдел образования:

от образовательной организации – сформированных списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания;
от МФЦ – заявлений и пакетов документов заявителей на предоставление муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура – подготовка уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию утвержденного председателем РМК протокола РМК об утверждении списков обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

Работник образовательной организации, назначенный ответственным:

осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления в виде письма о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя образовательной организации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и указания в заявлении, что он желает получить результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления и пакета документов, уведомление о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия обучающегося в протоколе РМК об утверждении списков обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания) за подписью руководителя образовательной организации направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие обучающегося в протоколе РМК об утверждении списков обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления в образовательную организацию утвержденного председателем РМК протокола РМК

об утверждении списков обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания.

3.7. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является наличие в образовательной организации или МФЦ подписанного и зарегистрированного уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация либо МФЦ.

3.7.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении в образовательную организацию.

Должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным, при выдаче результата муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), знакомит с содержанием уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с ее расшифровкой в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным, направляет по почте заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма.

3.7.3. Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги через Портал госуслуг, должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным, осуществляет отправку результата муниципальной услуги, подписанного руководителем образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг.

3.7.4. Направление результата муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте, должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным, осуществляет отправку результата муниципальной услуги, подписанного руководителем образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронную почту заявителя.

3.7.5. Выдача результата муниципальной услуги при обращении в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель пребывает в МФЦ с документами, удостоверяющими личность, и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Критерием принятия решения является наличие в образовательной организации или у МФЦ подписанного руководителем образовательной организации уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в образовательной организации - расписка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется работником образовательной организации, назначенным ответственным, в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты подписания результата муниципальной услуги в образовательной организации о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг, административных процедур.

3.8.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности)

и официального портала Администрации города в порядке, установленном в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

3.8.2. В целях предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в образовательной организации, в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы образовательной организации, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации, МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.8.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в образовательную организацию посредством Портала госуслуг.

3.8.4. Образовательная организация обеспечивает в электронной форме прием и регистрацию запроса и документов без необходимости повторного

представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 раздела 3 административного регламента.

После принятия запроса и документов заявителя должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «принято». После регистрации запрос направляется ответственному исполнителю образовательной организации.

3.8.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, в образовательную организацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.8.7. Заявителям при наличии технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг.

3.8.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, указанной в разделе 5 административного регламента, в электронной форме.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры.

МФЦ не осуществляют:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) на имя руководителя образовательной организации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок согласно приложению № 2 к административному регламенту лично в образовательную организацию, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес образовательной организации заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные

или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня после его подготовки.

Общий срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.11. Бесплатное горячее питание предоставляется обучающимся в образовательной организации в течение учебного года (кроме каникулярного времени, выходных и праздничных дней) с момента издания приказа о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания, подписанного руководителем образовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие решения ответственными должностными лицами осуществляется руководителями отдела образования, МФЦ и образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями отделов образования, начальником МФЦ и руководителями образовательных организаций.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также руководителем Управления образования посредством рассмотрения письменных и устных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Управления образования, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель отдела образования, образовательной организации обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации города Ростова-на-Дону, органов Администрации города Ростова-на-Дону, образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отделов образования, образовательных организаций, работники МФЦ, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по: номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые, допущенные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений и действий (бездействия):

должностного лица образовательной организации, образовательной организации – руководителю образовательной организации;

руководителя образовательной организации, должностного лица отдела образования, являющегося членом РМК, отдела образования – начальнику отдела образования;

начальника отдела образования – начальнику Управления образования;
работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отделов образования, образовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, работников МФЦ, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, содержащаяся в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



П.П. Волошин

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес фактического проживания)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребенку _____ (указываются фамилия, имя, год рождения), обучающемуся в _____ классе, бесплатное горячее питание, поскольку среднедушевой доход моей семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ростовской области.

За предоставленную информацию несу ответственность.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок «v»):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления и пакета документов;
- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг (в случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг);
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

Документы принял: _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.) (дата приема документов)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



П.П. Волошин

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес фактического проживания)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

Прошу Вас исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные при выдаче мне документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся из малообеспеченных семей в общеобразовательных учреждениях».

Опечатка и (или) ошибка заключается в том, что в результате предоставления муниципальной услуги в _____

(указывается документ, в котором допущена ошибка и (или) опечатка)

выданном _____

(указывается образовательная организация, выдавшая документ)

записано _____.

(указываются подлежащие исправлению сведения)

Правильная запись _____

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____

(документ, в котором указаны сведения)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок «v»):

– в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

– в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления и пакета документов;

– в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

Документы принял: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.) (дата приема документов)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся из малообеспеченных семей в общеобразовательных учреждениях».

Документы прилагаются.*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес образовательной организации почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



П.П. Волошин