АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 6 ФЕВРАЛЯ 2019 ГОДА N 59

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА N АР-087-14-Т МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ"

(с изменениями на 9 июня 2022 года)
(в ред. постановлений Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243, от 09.06.2022 N 585)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент N АР-087-14-Т муниципальной услуги "Организация питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону" согласно приложению к постановлению.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 19.08.2013 N 900 "Об утверждении административного регламента N 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 N 1374 "О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 19.08.2013 N 900 "Об утверждении административного регламента N 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 N 230 "О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 19.08.2013 N 900 "Об утверждении административного регламента N 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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 N 59**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ N АР-087-14-Т МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ"

(в ред. постановлений Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243, от 09.06.2022 N 585)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента муниципальной услуги "Организация питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону" (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения общеобразовательными учреждениями города Ростова-на-Дону, отделами образования районов города Ростова-на-Дону, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, управлениями социальной защиты населения районов города Ростова-на-Дону административных процедур при осуществлении полномочий по организации бесплатного горячего питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону.

Целью получения муниципальной услуги является получение бесплатного горячего питания обучающимися по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, включенными в списки малообеспеченных семей, являющихся получателями пособия на ребенка согласно Областному закону Ростовской области от 22.10.2004 N 176-ЗС "О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области" (в виде завтрака или обеда), и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в виде завтрака и обеда).

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(п. 1.1 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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;

получатели пособия на ребенка - семьи, в которых проживают обучающиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, включенные в списки малообеспеченных семей, являющихся получателями пособия на ребенка согласно Областному закону Ростовской области от 22.10.2004 N 176-ЗС "О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области";

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

форме;

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются:

родители (законные представители) обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, включенных в списки малообеспеченных семей, являющихся получателями пособия на ребенка;

родители (законные представители) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 - 1.4.1.9 раздела 1 административного регламента, а именно:

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

информирование и консультирование в отделе образования;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

информирование и консультирование в образовательной организации;

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 отделе образования.

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

Специалисты отдела образования осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам: круга заявителей, срока предоставления

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

муниципальных услуг, последовательности административных процедур, перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

(п. 1.4.1.1 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

1.4.1.2. Информирование и консультирование в образовательной организации.

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

Работники образовательной организации осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам: круга заявителей, срока предоставления муниципальных услуг, последовательности административных процедур, перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

(п. 1.4.1.2 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

1.4.1.3. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, 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.

(п. 1.4.1.3 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

1.4.1.4. 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, 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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(п. 1.4.1.4 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

1.4.1.5. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется руководителем образовательной организации, заместителем руководителя образовательной организации, начальниками отделов образования, начальником Управления образования 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.

(п. 1.4.1.5 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

1.4.1.6. Публичная письменная консультация.

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

(п. 1.4.1.6 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

1.4.1.7. Специалисты отдела образования, предоставляющие муниципальную услугу, работники образовательной организации, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

(п. 1.4.1.7 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

1.4.1.8. На стендах и (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 решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

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

(п. 1.4.1.8 введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

1.4.1.9. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить 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;

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

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

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

(п. 1.4.1.9 введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 - Управления - Управление образования - Административные регламенты;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

на Портале госуслуг;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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 муниципальной услуги и его актуализацию.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Ответственность за исполнение административного регламента несут руководители образовательных организаций, отделов образования, МФЦ в рамках своих полномочий.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Ответственность за актуализацию административного регламента несет начальник Управления образования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги N СТ-087-14-Т-3.2 - "Организация питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону.

(п. 2.1 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Муниципальную услугу предоставляют отделы образования.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

образовательные организации - в части информирования, консультирования заявителей, 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;

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

МФЦ - в части консультирования, информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, приема заявления и пакета документов, передачи их в отделы образования;

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

УСЗН - в части предоставления сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

Пенсионный Фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений в рамках межведомственного взаимодействия (в случае установления опеки (попечительства) над ребенком).

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 09.06.2022 N 585)

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них, нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода; удостоверение доверенностей, свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным соответствующим решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

(в ред. постановлений Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243, от 09.06.2022 N 585)

Абзацы третий - пятый утратили силу. - Постановление Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243.

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 не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 на предоставление бесплатного горячего питания (1 экз. - оригинал), оформленное согласно приложению N 1 к административному регламенту.

(п. 2.6.1 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия при предъявлении оригинала).

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя 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.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.6.3. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Ростова н/Д от 09.06.2022 N 585.

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).

2.6.5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии, выданное обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (1 экз., копия).

(п. 2.6.5 введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

2.7.1. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае установления опеки (попечительства) над ребенком) (Органы опеки и попечительства).

2.7.2. Справка от УСЗН о включении семьи обучающегося в списки малообеспеченных семей, получающих в целях социальной поддержки за счет средств областного бюджета ежемесячное пособие на ребенка в органах социальной защиты населения (в случае если обучающийся образовательной организации проживает в малообеспеченной семье, являющейся получателем пособия на ребенка).

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Образовательная организация, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

предоставления 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 муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.7 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 09.06.2022 N 585)

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 пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 раздела 2 административного регламента.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(в ред. постановлений Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243, от 09.06.2022 N 585)

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 Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным соответствующим решением Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документах, верности копий документов и выписок из них, верности перевода документов с одного языка на другой;

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 09.06.2022 N 585)

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 09.06.2022 N 585)

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 методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей; нотариальному свидетельствованию подлинности подписи, верности перевода; нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, о нотариате.

(в ред. постановлений Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243, от 09.06.2022 N 585)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 запроса при личном обращении в образовательную организацию, МФЦ регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес образовательной организации заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

(п. 2.14 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 стендами и (или) иными источниками информирования.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.16 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.16.1 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.16.2. 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 N 386н;

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

(п. 2.16.2 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

(п. 2.16.3 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.16.4 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

при обращении в МФЦ заявитель однократно взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

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.

(п. 2.16.5 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.16.6. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(п. 2.17 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

2.17.1 - 2.17.1.1. Утратили силу. - Постановление Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243.

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.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

В МФЦ заявление и пакет документов принимаются 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, представленные 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 с описью вложения.

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 09.06.2022 N 585)

(п. 2.17.1.3 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.17.1.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются 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 представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

качество представляемых 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 ЕСИА, 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.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 N 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 представление 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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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).

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243.

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

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 (представителя заявителя) и даты его представления.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 раздела 2 административного регламента. В случае установления факта отсутствия необходимых документов информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

(в ред. постановлений Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243, от 09.06.2022 N 585)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 (представителя заявителя) и даты его представления;

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановлений Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243, от 09.06.2022 N 585)

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с указанием их перечня,

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

даты их получения, а также с информацией о сроках рассмотрения заявления.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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. 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.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, регистрация электронного заявления и пакета документов производится должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации документов по организации бесплатного горячего питания в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходной или нерабочий праздничный день их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и ответственный исполнитель образовательной организации определяется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги направляется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в образовательной организации.

Доведение исполнения муниципальной 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов, 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его 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.

(п. 3.2.4 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в образовательную организацию, регистрация электронного заявления и пакета документов производится должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации документов по организации бесплатного горячего питания в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и ответственный исполнитель образовательной организации определяется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в образовательной организации.

Доведение исполнения муниципальной 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, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов, 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 N 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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их ответственному исполнителю образовательной организации в порядке общего делопроизводства или должностному лицу отдела образования, являющемуся членом РМК, в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(п. 3.2.5 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 специалистом образовательной организации зарегистрированных заявления и пакета документов.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

Работник образовательной организации, назначенный ответственным:

формирует список обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания;

регистрирует сформированный список обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания, в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 (представителя заявителя) в образовательную организацию.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 (в случае если обучающийся образовательной организации проживает в малообеспеченной семье, являющейся получателем пособия на ребенка) и межведомственный запрос в Пенсионный Фонд Российской Федерации для получения сведений об опекунах и о попечителях в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (в случае установления опеки (попечительства) над ребенком).

(в ред. постановлений Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243, от 09.06.2022 N 585)

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 о наличии либо об отсутствии семьи обучающегося в списках малообеспеченных семей, получающих ежемесячное пособие на ребенка в органах социальной защиты населения (в случае если обучающийся образовательной организации проживает в малообеспеченной семье, являющейся получателем пособия на ребенка) и (или) сведений из Пенсионного Фонда Российской Федерации об опекунах и попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (в случае установления опеки (попечительства) над ребенком), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 09.06.2022 N 585)

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 на имя заявителя (представителя заявителя) уведомления в виде письма за подписью руководителя образовательной организации, в том числе в электронной форме, о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги для последующей выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243.

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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 подписанного руководителем образовательной организации и зарегистрированного уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с ее расшифровкой в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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.

Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя через Портал госуслуг.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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. Абзацы первый - шестой утратили силу. - Постановление Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243.

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;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243.

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 журнале регистрации исходящей корреспонденции.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(п. 3.8 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

3.8.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.9 раздела 1 административного регламента.

(п. 3.8.1 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

3.8.2. В целях предоставления муниципальной услуги может осуществляться прием заявителей по предварительной записи.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.8.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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;

абзацы пятый - шестой утратили силу. - Постановление Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243.

МФЦ не осуществляются:

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;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 N 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 образовательную организацию при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243.

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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

3.12. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому, обеспечивается выплата стоимости двухразового питания в соответствии с положениями, установленными пунктом 3.4 раздела 3 Порядка предоставления бесплатного питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону, утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 10.04.2013 N 375.

(п. 3.12 введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 09.06.2022 N 585)

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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243.

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, руководитель МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 "Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций".

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ И РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(п. 5.1 в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.8, 1.4.1.9 раздела 1 административного регламента.

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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,

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 N 11 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону.

(абзац введен постановлением Администрации г. Ростова н/Д от 30.11.2020 N 1243)

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

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации
города Ростова-на-Дону
П.П.ВОЛОШИН

Приложение N 1
к административному регламенту
N АР-087-14-Т

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 09.06.2022 N 585)

Директору

_____

(наименование общеобразовательного учреждения

города Ростова-на-Дону)

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление бесплатного горячего питания

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

кем выдан _____;

реквизиты документа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (в случае установления опеки (попечительства) над ребенком): наименование документа _____, номер _____, дата выдачи _____, кем выдан _____.

в лице _____,

(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего(щей) на основании доверенности: _____,

(реквизиты доверенности)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

контактный телефон заявителя (при наличии): _____,

контактный телефон представителя заявителя (при наличии): _____,

адрес регистрации по месту жительства заявителя (адрес фактического места

(нужное подчеркнуть)

жительства): _____,

адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя): _____,

прошу Вас предоставить моему ребенку _____

(указываются фамилия, имя, год рождения), обучающемуся в _____ классе,

бесплатное горячее питание, по следующим основаниям (напротив необходимого

пункта поставить значок "v"):

☐ - обучающийся проживает в малообеспеченной семье, являющейся получателем пособия на ребенка;

☐ - обучающийся имеет ограниченные возможности здоровья.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(напротив необходимого пункта поставить значок "v"):

☐

└ .. - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

└ .. - в виде бумажного документа при личном обращении в общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону;

☐

└ .. - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐

└ .. - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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 иные действия, необходимые для обработки

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону".

Документы прилагаются. <*>

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

_____ _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя заявителя) (расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

Документы принял: _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.) (дата приема документов)

Начальник управления
документационного обеспечения

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Администрации
города Ростова-на-Дону
П.П.ВОЛОШИН

Приложение N 2
к административному регламенту
N АР-087-14-Т

(в ред. постановления Администрации г. Ростова н/Д от 09.06.2022 N 585)

Директору

_____

(наименование общеобразовательного учреждения

города Ростова-на-Дону)

_____

(Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

Я, _____,

(Ф.И.О. физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

кем выдан _____;

реквизиты документа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (в случае установления опеки (попечительства) над ребенком): наименование документа _____, номер _____, дата выдачи _____, кем выдан _____,

в лице _____,

(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего(щей) на основании доверенности: _____,

(реквизиты доверенности)

контактный телефон заявителя (при наличии): _____,

контактный телефон представителя заявителя (при наличии): _____,

адрес регистрации по месту жительства заявителя (адрес фактического места

(нужное подчеркнуть)

жительства): _____,

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя): _____,

прошу Вас исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные при выдаче мне

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги "Организация питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону".

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 общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону, выдавшее 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

необходимого пункта поставить значок "v"):



└.. - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;



└.. - в виде бумажного документа при личном обращении в общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону;



└.. - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

целях предоставления муниципальной услуги "Организация питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону".

Документы прилагаются. <*>

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

_____ _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя 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

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов