

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2016 г. N 2466

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯМ (ОПЕКУНАМ, ПОПЕЧИТЕЛЯМ, ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ЧАСТИЧНОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА ПИТАНИЕ УЧАЩИХСЯ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "БИЙСКИЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ АЛТАЙСКОГО КРАЯ" ИЗ НЕБЛАГОПОЛУЧНЫХ И МАЛООБЕСПЕЧЕННЫХ СЕМЕЙ, ОКАЗАВШИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, И УЧАЩИХСЯ, НУЖДАЮЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Бийска
от 03.08.2018 N 1058, от 01.07.2019 N 1051)

В соответствии с [постановлением](#) Администрации города Бийска от 18.10.2011 N 2244 "Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление родителям (опекунам, попечителям, приемным родителям) материальной помощи на частичное возмещение расходов на питание учащихся Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Бийский лицей-интернат Алтайского края" из неблагополучных и малообеспеченных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и учащихся, нуждающихся в социальной поддержке" (приложение).

2. [Постановление](#) Администрации города Бийска от 05.05.2012 N 1074 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление родителям (опекунам, попечителям, приемным родителям) материальной помощи на частичное возмещение расходов на питание учащихся Краевой государственной бюджетной общеобразовательной школы-интерната "Бийский лицей-интернат Алтайского края" из неблагополучных и малообеспеченных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и учащихся, нуждающихся в социальной поддержке", [постановление](#) Администрации города Бийска от 09.08.2013 N 2526 "О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 05.05.2012 N 1074 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление родителям (опекунам, попечителям, приемным родителям) материальной помощи на частичное возмещение расходов на питание учащихся Краевой государственной бюджетной общеобразовательной школы-интерната "Бийский лицей-интернат Алтайского края" из неблагополучных и малообеспеченных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и учащихся, нуждающихся в социальной поддержке" считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Муниципальный вестник", а также разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бийск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Бийска Юдина И.К.

Приложение
к Постановлению
Администрации города Бийска
от 30 ноября 2016 г. N 2466

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЯМ (ОПЕКУНАМ, ПОПЕЧИТЕЛЯМ, ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ)
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ЧАСТИЧНОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ
НА ПИТАНИЕ УЧАЩИХСЯ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "БИЙСКИЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ" ИЗ НЕБЛАГОПОЛУЧНЫХ И МАЛООБЕСПЕЧЕННЫХ
СЕМЕЙ, ОКАЗАВШИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ,
И УЧАЩИХСЯ, НУЖДАЮЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Бийска
от 03.08.2018 N 1058, от 01.07.2019 N 1051)

1. Общие положения

1.1. Предметом административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление родителям (опекунам, попечителям, приемным родителям) материальной помощи на частичное возмещение расходов на питание учащихся Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Бийский лицей-интернат Алтайского края" из неблагополучных и малообеспеченных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и учащихся, нуждающихся в социальной поддержке" (далее - Регламент) является повышение качества предоставления и доступности консультационно-информационных услуг, создание комфортных условий для получателей услуг.

1.2. Категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) учащихся Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Бийский лицей-интернат Алтайского края" (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: - "Предоставление родителям (опекунам, попечителям, приемным родителям) материальной помощи на частичное возмещение расходов на питание учащихся Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Бийский лицей-интернат Алтайского края" (далее - Лицей-интернат).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является МКУ "Управление образования Администрации города Бийска" (далее - Управление образования), расположенное по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, 144, справочный телефон (8-3854) 32-94-47, e-mail: gorono@biysk22.ru.

2.2.2. График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (по пятницам до 16.00), обед с 12.00 до 12.48.

2.2.3. Адрес официального сайта Управления образования: <http://www.altd.ru/byi/>.

2.3. Исполнителем муниципальной услуги является Лицей-интернат, расположенный по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Михаила Кутузова, 9/3, справочный телефон (8-3854) 31-26-49, e-mail: direk@biysk-liceum.ru.

2.3.1. График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (по пятницам до 16.00), обед с 12.00 до 13.00.

2.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

1) в устной форме при личном обращении в Управление образования и (или) в Лицей-интернат;

2) по телефонам: (8-3854) 32-88-04 - каб. N 23 Управления образования;

(8-3854) 31-26-49 - приемная Лицея-интерната;

3) по письменному запросу по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, д. 144;

4) по электронной почте: gorono@biysk22.ru;

5) на Интернет-сайте Администрации г. Бийска www.biysk22.ru, официальном сайте МКУ "Управление образования Администрации города Бийска" <http://www.altd.ru/byi/>, на официальном Интернет-сайте Лицея-интерната <http://biysk-liceum.ru/>;

6) на информационном стенде в Лицее-интернате.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление родителям (опекунам, попечителям, приемным родителям) материальной помощи на частичное возмещение расходов на питание учащихся Лицея-интерната из неблагополучных и малообеспеченных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и учащихся, нуждающихся в социальной поддержке.

2.5.2. Материальная помощь на частичное возмещение расходов на питание учащихся - денежные выплаты в безналичной форме в виде уменьшения оплаты за комплексный обед.

2.6. Действие муниципальной услуги распространяется на категории учащихся Лицея-интерната:

1) учащиеся из неблагополучных и малообеспеченных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

2) учащиеся, нуждающиеся в социальной поддержке.

2.6.1. Учащиеся из неблагополучных и малообеспеченных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, - учащиеся Лицея-интерната, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

2.6.2. Учащиеся, нуждающиеся в социальной поддержке, - учащиеся Лицея-интерната из семей со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Лицей-интернат принимает решение о предоставлении компенсационных выплат:

1) для учащихся из неблагополучных и малообеспеченных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, - в течение двух дней с момента составления акта, подтверждающего наличие трудной жизненной ситуации;

2) для учащихся, нуждающихся в социальной поддержке, - в течение двух дней с момента предоставления акта сверки Управления социальной защиты населения по городу Бийску.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

4) Федеральным [законом](#) РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

5) [законом](#) Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

6) [постановлением](#) Администрации города Бийска от 17.08.2015 N 1533 "Об утверждении Положения о предоставлении компенсационных выплат на питание обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Бийска, нуждающихся в социальной поддержке".

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для учащихся из неблагополучных и малообеспеченных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в предоставлении материальной помощи на частичное возмещение расходов на питание, в администрацию Лицея-интерната, заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) письменное заявление родителей (законных представителей) учащегося;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для опекунов, попечителей дополнительно копии документов, подтверждающих их статус).

2.9.2. Для учащихся, нуждающихся в социальной поддержке, в администрацию Лицея-интерната заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) письменное заявление родителей (законных представителей) учащегося;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для опекунов, попечителей дополнительно копии документов, подтверждающих их статус).

2.9.3. Для учащихся, нуждающихся в социальной поддержке, в администрацию Лицея-интерната заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) справка органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) семьи, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи на момент обращения с целью предоставления компенсационных выплат на питание не превышает прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе, так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) отсутствие документов, указанных в п.п. 2.9.1, п. 2.9.2 настоящего Регламента;

2) текст документов не поддается прочтению.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является неподтверждение трудной жизненной ситуации в результате обследования социально-бытовых условий проживания семьи, проводимого в соответствии с п.п. 3.2.3, 3.2.4 настоящего Регламента или прекращение трудной жизненной ситуации, в соответствии с п. 3.2.5 Регламента.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Прием документов при личном обращении заявителя осуществляет ответственный за организацию питания в Лицее-интернате. Прием заявителя ведется в порядке очереди.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление регистрируется в день предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся специальные места, оборудованные стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями.

2.15.2. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов: инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами; лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15.3. Сектор информирования заявителя располагается в непосредственной близости от зала ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

2.15.4. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. На информационных стендах должна содержаться информация:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о Регламенте по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление родителям (опекунам, попечителям, приемным родителям) материальной помощи на частичное возмещение расходов на питание учащихся Лицея-интерната из неблагополучных и малообеспеченных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и учащихся, нуждающихся в социальной поддержке";

3) копия [постановления](#) Администрации города Бийска Алтайского края от 17.08.2015 N 1533 "Об утверждении Положения о предоставлении компенсационных выплат на питание обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Бийска, нуждающихся в социальной поддержке".

2.15.5. На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

3) наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

4) доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет-сайте Администрации города Бийска, МКУ "Управление образования Администрации города Бийска", Лицея-интерната;

5) время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соответствие требованиям настоящего Регламента;

2) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

2.18. Административные процедуры в электронной форме не предусмотрены.

2.19. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, 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";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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";

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

(п. 2.19 введен [Постановлением](#) Администрации города Бийска от 01.07.2019 N 1051)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий состав административных процедур:

1) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявлений;

3) составление **списков** заявителей по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Регламенту) и направление их в Управление социальной защиты населения по городу Бийску;

4) проведение Управлением социальной защиты населения сверки списков заявителей с базой граждан, состоявших у них на учете и нуждающихся в социальной поддержке, по состоянию на 1 сентября и на 1 февраля текущего года;

5) проведение назначенной комиссией Лицея-интерната обследования социально-бытовых условий семьи заявителя, для установления факта наличия трудной жизненной ситуации семьи учащегося, по результатам которого составляется акт;

6) предоставление заявителям из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, информации о предоставлении материальной помощи на частичное возмещение расходов на питание или мотивированный отказ.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением.

3.2.2. Для установления факта наличия трудной жизненной ситуации семьи учащегося, приказом руководителя Лицея-интерната создается комиссия.

3.2.3. Не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, комиссия проводит обследование социально-бытовых условий семьи заявителя и по результатам обследования составляет **акт** (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

3.2.4. Ежемесячно, до 5 числа каждого месяца, фактическое наличие (прекращение) трудной жизненной ситуации у каждого из обучающихся, подтверждается актом обследования социально-бытовых условий семьи, который составляется комиссией.

3.2.5. При прекращении трудной жизненной ситуации в текущем месяце на основании акта комиссии, Лицей-интернат издает приказ об исключении учащегося из списка лиц, имеющих право на получение компенсационных выплат на питание, и не включает учащегося в список на предоставление указанных выплат в последующие периоды.

3.2.6. На основании акта сверки Управления социальной защиты населения или акта, подтверждающего наличие трудной жизненной ситуации, в течение двух дней Лицей-интернат принимает решение о предоставлении материальной помощи на частичное возмещение расходов на питание учащихся и осуществляет следующие действия:

1) ежемесячно издает приказ о предоставлении компенсационных выплат на питание учащихся, формирует и направляет в Управление образования заявку на предоставление указанных выплат;

2) формирует личное дело учащегося, в которое брошюруются документы, связанные с предоставлением компенсационных выплат на питание;

3) ведет ежедневный табель учащихся, фактически получивших питание (по каждой из категории, указанной в п. 2.6 настоящего Регламента), и не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за истекшим, направляет в Управление образования соответствующие отчеты о фактическом количестве учащихся, получивших питание за истекший месяц;

4) хранит личные дела в течение всего периода предоставления компенсационных выплат на питание учащихся и 3-х лет по окончании предоставления указанных выплат;

5) составляет [список](#) заявителей по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Регламенту) и направляет их в Управление социальной защиты населения по городу Бийску.

3.3. Лицей-интернат в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных для получения компенсационных выплат на питание.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.4.1. Порядок выполнения административных процедур осуществляется в последовательности, определенной [блок-схемой](#) предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.5. Выполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок.

4.1.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением положений настоящего Регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы), свидетельствующей о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, либо руководителей Лицея-интерната, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(п. 3 в ред. [Постановления](#) Администрации города Бийска от 01.07.2019 N 1051)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) основанием для подачи жалобы является требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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". (п. 10 введен [Постановлением](#) Администрации города Бийска от 01.07.2019 N 1051) (пп. 5.1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Бийска от 03.08.2018 N 1058)

5.2. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

5.3. Наименование структурного подразделения Администрации города Бийска и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в Администрацию города Бийска.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через КАУ МФЦ Алтайского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Бийска biysk22.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего;

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

5.4. Поступившая жалоба в Управление образования подлежит рассмотрению начальником Управления образования, а поступившая жалоба в Администрацию города Бийска на решения, принятые начальником Управления образования, подлежит рассмотрению главой Администрации города Бийска или курирующим заместителем главы Администрации города, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов).

5.8. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#) Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#) Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.10 введен [Постановлением](#) Администрации города Бийска от 01.07.2019 N 1051)

Управляющий делами
И.К.ЮДИН

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление родителям (опекунам,
попечителям, приемным родителям)
материальной помощи на частичное
возмещение расходов на питание
учащихся Краевого государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения "Бийский лицей-интернат
Алтайского края" из неблагополучных
и малообеспеченных семей, оказавшихся
в трудной жизненной ситуации,
и учащихся, нуждающихся
в социальной поддержке"

АКТ
обследования социально-бытовых условий учащихся из семьи,
оказавшейся в трудной жизненной ситуации

(Ф.И.О., дата рождения)

(наименование общеобразовательного учреждения, класс)

Дата обследования: "___" _____ 20__ г.

Домашний адрес: _____

Состав семьи: (Ф.И.О., дата рождения, место работы) _____

Жилищные условия: _____

Санитарное состояние: _____

Материальный достаток семьи: _____

Психологический климат в семье: _____

Признаки трудной жизненной ситуации: _____

Влияние неблагополучия на ребенка: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Директор учреждения: _____ / _____ /

Социальный педагог: _____ / _____ /

Классный руководитель: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление родителям (опекунам,
попечителям, приемным родителям)
материальной помощи на частичное
возмещение расходов на питание
учащихся Краевого государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения "Бийский лицей-интернат
Алтайского края" из неблагополучных
и малообеспеченных семей, оказавшихся
в трудной жизненной ситуации,
и учащихся, нуждающихся
в социальной поддержке"

БЛОК-СХЕМА
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯМ (ОПЕКУНАМ,
ПОПЕЧИТЕЛЯМ, ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
НА ЧАСТИЧНОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА ПИТАНИЕ УЧАЩИХСЯ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "БИЙСКИЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ АЛТАЙСКОГО КРАЯ"
ИЗ НЕБЛАГОПОЛУЧНЫХ И МАЛООБЕСПЕЧЕННЫХ СЕМЕЙ, ОКАЗАВШИХСЯ
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, И УЧАЩИХСЯ, НУЖДАЮЩИХСЯ
В СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ"**


