



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2018

№ 168-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в
постановление администрации
Уссурийского городского округа
от 15 мая 2012 года № 1378-НПА
«Об утверждении
административного регламента
администрации Уссурийского
городского округа по исполнению
муниципальной функции
«Обеспечение бесплатным
питанием детей, обучающихся в
младших классах
(1-4 включительно) в
муниципальных
общеобразовательных
организациях Уссурийского
городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Уссурийского городского округа, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 15 мая 2012 года № 1378-НПА «Об утверждении

038099

административного регламента администрации Уссурийского городского округа по исполнению муниципальной функции «Обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1-4 включительно) в муниципальных общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» заменить словами «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

б) административный регламент администрации Уссурийского городского округа по исполнению муниципальной функции «Обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1-4 включительно) в муниципальных общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа», утвержденный постановлением изложить в следующей редакции:

«Административный регламент
администрации Уссурийского городского округа по исполнению
муниципальной функции «Обеспечение бесплатным питанием детей,
обучающихся в младших классах (1-4 включительно) в муниципальных
общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Уссурийского городского округа по исполнению муниципальной функции «Обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1-4 включительно) в муниципальных общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, целевого и

эффективного использования бюджетных средств, предусмотренных на обеспечение бесплатного питания детей, обучающихся в младших классах (1-4 включительно) в муниципальных общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа.

2. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция - «Обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1-4 включительно) в муниципальных общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа».

3. Орган, исполняющий муниципальную функцию.

Органом, исполняющим муниципальную функцию «Обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1-4 включительно) в муниципальных общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа» (далее – муниципальная функция), является администрация Уссурийского городского округа в лице управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа (далее – управление образования) во взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Центр обслуживания образовательных организаций» Уссурийского городского округа и муниципальными общеобразовательными организациями Уссурийского городского округа (далее – общеобразовательные организации).

4. Правовые основания для исполнения муниципальной функции.

Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закон Приморского края от 03 декабря 2008 года № 346-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по обеспечению бесплатным питанием детей, обучающихся в

младших классах (1-4 включительно) в муниципальных общеобразовательных организациях Приморского края»;

Закон Приморского края от 18 декабря 2006 года № 19-КЗ «Об обеспечении бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организаций Приморского края»;

Постановление Губернатора Приморского края от 15 февраля 2007 года № 32-ПГ «О порядке обеспечения обучающихся в младших классах (1-4 включительно) бесплатным питанием»;

постановление главы Уссурийского городского округа от 23 июня 2009 года № 744 «Об осуществлении государственных полномочий по обеспечению бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1-4 включительно) в муниципальных общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

5. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1-4 включительно) общеобразовательных организаций.

II. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

6. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов администрации Уссурийского городского округа, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации Уссурийского

городского округа и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется управлением образования, муниципальным казенным учреждением «Центр обслуживания образовательных организаций» Уссурийского городского округа (далее - МКУ Центр обслуживания) и муниципальными общеобразовательными организациями Уссурийского городского округа.

Место нахождения и график работы управления образования и МКУ Центр обслуживания:

692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходной.

На официальном сайте управления образования размещена информация о справочных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций.

Справочные телефоны органов администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Справочный телефон управления образования 8 (4234) 32-24-59.

Адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адресе электронной почты органа администрации городского округа, исполняющего муниципальную функцию.

Официальный сайт управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа: <http://ussobr.ru/>;

адрес электронной почты МКУ Центр обслуживания: mu_cb_uo@inbox.ru.

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), и размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации городского округа, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет.

Информация размещается на официальных сайтах и информационных стендах управления образования, МКУ Центр обслуживания и муниципальных общеобразовательных организаций.

Заинтересованным лицам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной функции, в сети Интернет: www.adm-ussuriisk.ru.

7. Срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в течение учебного года.

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

8. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции.

Перечень административных процедур:

а) распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1 - 4 включительно) для каждой общеобразовательной организации;

б) осуществление закупок (заключение муниципальных контрактов и договоров) на поставку продуктов питания или готовых блюд;

в) организация бесплатного питания в школьных столовых общеобразовательных организаций;

г) сбор заявок на финансирование обеспечения бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1-4 включительно) в муниципальных общеобразовательных организациях, от общеобразовательных организаций (далее - финансирование на обеспечение бесплатным питанием), проверка заявок, формирование сводной заявки и направление ее в департамент образования и науки Приморского края;

д) формирование и направление сводной заявки на финансирование обеспечения бесплатным питанием в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа;

ж) перечисление управлением образования средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций;

з) формирование, подписание сводного ежемесячного отчета и направление его в департамент образования и науки Приморского края.

Порядок исполнения муниципальной функции указан в Блок – схеме (Приложение № 1).

9. Содержание административной процедуры по распределению ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1 - 4 включительно) для каждой общеобразовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является проведение управлением образования расчетов ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1 - 4 включительно), с учетом количества дней учебного года, количества обучающихся в младших классах и стоимости питания одного ребенка в день в соответствии с нормативными правовыми актами Приморского края при формировании бюджета на очередной финансовый год.

На основании подготовленных расчетов управлением образования осуществляется распределение ассигнований на обеспечение бесплатным

питанием детей, обучающихся в младших классах (1 - 4 включительно), для каждой общеобразовательной организации до начала финансового года.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по распределению ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1 - 4 включительно) для каждой общеобразовательной организации являются специалисты управления образования.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование сводного документа «Распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1 - 4 включительно)» в электронном виде и на бумажном носителе. Распределенные ассигнования на бумажном носителе доводятся до каждой общеобразовательной организации в декабре месяце года, предшествующему началу нового финансового года.

10. Содержание административной процедуры по осуществлению закупок (заключение муниципальных контрактов и договоров) на поставку продуктов питания или готовых блюд.

Основанием для начала административной процедуры является проведение работниками общеобразовательных организаций, входящих в состав конкурсной, аукционной и котировочной комиссий (далее – специалист по закупкам) анализа рынка предоставления услуг на поставку продуктов питания или готовых блюд. Для включения в план-график закупок необходимо провести обоснование цены закупки. Для заключения контракта на период с января по май следующего финансового года анализ рынка проводится в октябре – ноябре месяце до начала финансового года, для заключения контракта на период с сентября по декабрь месяц анализ рынка проводится в мае - июне финансового года.

По результатам анализа рынка определяется начальная максимальная цена закупки и включается в план – график закупок. Специалист по закупкам образовательного учреждения размещает заказ на поставку продуктов питания или готовых блюд. По результатам проведенных мероприятий

руководители общеобразовательных организаций заключают муниципальные контракты на поставку продуктов питания или готовых блюд. Заключение муниципальных контрактов производится два раза в год, на период с января по май и с сентября по декабрь текущего года.

Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по размещению заказов (заключению муниципальных контрактов и договоров) на поставку продуктов питания или готовых блюд являются руководители общеобразовательных организаций.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение руководителями общеобразовательных организаций муниципальных контрактов на поставку продуктов питания или готовых блюд.

Способ фиксации результата – бумажный (журнал регистрации заключенных контрактов).

11. Содержание административной процедуры по организации бесплатного питания в школьных столовых общеобразовательных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является заключение контракта на организацию питания или поставку готовых блюд в общеобразовательных организациях.

Руководители общеобразовательных организаций в течение учебного года обеспечивают организацию бесплатного питания в школьных столовых (в случае отсутствия школьной столовой - создают условия для работы организаций общественного питания).

Предоставление питания обучающимся осуществляется по спискам (табелям) классных руководителей, утвержденным руководителем общеобразовательной организации.

Сотрудники общеобразовательных организаций, назначенные ответственными за организацию питания ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное питание и предоставляют в

МКУ Центр обслуживания ежемесячный отчет, не позднее 02 числа месяца, следующего за отчетным периодом, о количестве обучающихся, которым было предоставлено питание и об использованных средствах краевого бюджета.

Результатом административной процедуры является предоставление бесплатного питания в школьных столовых общеобразовательных организаций в течение учебного года.

Способ фиксации результата – бумажный (отчет о питании учащихся).

12. Содержание административной процедуры по сбору заявок на финансирование обеспечения бесплатным питанием, проверка заявок, формирование сводной заявки и направление ее в департамент образования и науки Приморского края.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования заявок от общеобразовательных организаций на финансирование обеспечения бесплатным питанием.

Ежемесячно, в срок до 07 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования, специалист управления образования производит сбор поступивших заявок от общеобразовательных организаций на финансирование обеспечения бесплатным питанием и одновременную проверку правильности составления заявки. Форма заявки предусмотрена программным комплексом «Бюджет–СМАРТ» и содержит следующие реквизиты:

- наименование общеобразовательной организации;
- наименование главного распорядителя бюджетных средств;
- дата документа;
- расчетный счет общеобразовательной организации;
- номер лицевого счета;
- месяц финансирования;
- коды бюджетной классификации;
- сумма финансирования;

назначение.

В случае выявления замечаний по составлению заявки специалист управления образования возвращает в общеобразовательную организацию заявку для устранения замечаний и предоставления исправленной заявки повторно в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выявления замечаний.

На основании проверенных заявок специалист управления образования ежемесячно формирует сводную заявку на финансирование обеспечения бесплатным питанием в течение 5 (пяти) дней со дня окончания срока приема заявок, и отправляет на подпись уполномоченным должностным лицам управления образования. Уполномоченные должностные лица управления образования подписывают сводную заявку в день ее поступления.

Специалист управления образования после подписания сводной заявки направляет ее в срок до 12 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования, в департамент образования и науки Приморского края в электронном виде и на бумажном носителе.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 12 (двенадцать) дней.

Результатом административной процедуры является направление сводной заявки на финансирование обеспечения бесплатным питанием в департамент образования и науки Приморского края.

Способ фиксации результата – электронный, бумажный (сводная заявка).

13. Содержание административной процедуры по формированию и направлению сводной заявки на финансирование обеспечения бесплатным питанием в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление средств субвенций на лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый департаменту образования и науки Приморского края в управлении Федерального казначейства по Приморскому краю. Специалист

управления Федерального казначейства по Приморскому краю устно доводит информацию о поступлении средств субвенций до специалиста управления образования. Специалист управления образования в течение 2 (двух) дней с момента поступления информации о поступивших средствах распределяет бюджетные ассигнования по общеобразовательным организациям, согласно поступившим от общеобразовательных организаций заявкам на финансирование обеспечения бесплатным питанием.

Специалист управления образования в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления средств субвенций формирует сводную заявку на финансирование обеспечения бесплатным питанием, и отправляет на подпись уполномоченным должностным лицам управления образования. Уполномоченные должностные лица управления образования подписывают сводную заявку в течение рабочего дня с момента ее формирования. После подписания специалист управления образования направляет сводную заявку в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа.

На основании сводной заявки финансовым управлением в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения сводной заявки формируется расходное обязательство о доведении управлению образования предельных объемов финансирования.

Результатом выполнения административной процедуры является направление расходного обязательства о доведении предельных объемов финансирования на лицевой счет управления образования.

Способ фиксации – электронный (расходное обязательство).

14. Содержание административной процедуры по перечислению управлением образования средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на лицевой счет управления образования предельных объемов финансирования расходов на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1-4 включительно).

При поступлении предельных объемов финансирования на лицевой счет управления образования, специалист управления образования, согласно

распределенным бюджетным ассигнованиям общеобразовательным организациям в соответствии с пунктом 9 Регламента, формирует заявки на кассовый расход и производит перечисление средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций в течение 3 (трех) рабочих дней с момента доведения предельных объемов финансирования на лицевой счет управления образования.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в управление образования из Управления Федерального казначейства по Приморскому краю Выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств, подтверждающих факт перечисления средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Способ фиксации результата – электронный (выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств).

15. Содержание административной процедуры по формированию, подписанию сводного ежемесячного отчета и направлению его в департамент образования и науки Приморского края.

Общеобразовательные организации предоставляют в МКУ Центр обслуживания ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным, ежемесячные отчеты о расходовании средств на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в младших классах (1-4 включительно) в период организации питания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от учреждений в МКУ Центр обслуживания месячных отчетов общеобразовательных организаций по питанию детей, обучающихся в младших классах (1 – 4 включительно).

На основании месячных отчетов общеобразовательных организаций сотрудник МКУ Центр обслуживания в течение 8 (восемью) дней со дня окончания отчетного периода формирует сводный ежемесячный отчет

«О расходовании средств субвенций на обеспечение бесплатным питанием учащихся младших классов государственных и муниципальных общеобразовательных организаций» и отправляет на подпись уполномоченным должностным лицам МКУ Центр обслуживания и управления образования. Уполномоченные должностные лица подписывают сводный ежемесячный отчет в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

После подписания сводного отчета, специалист управления образования направляет его в департамент образования и науки Приморского края в электронном виде и на бумажном носителе, ежемесячно до 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Результатом выполнения административной процедуры является направление сводного ежемесячного отчета «О расходовании средств субвенций на обеспечение бесплатным питанием учащихся младших классов государственных и муниципальных общеобразовательных организаций» в департамент образования и науки Приморского края.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

Способ фиксации результата – электронный, бумажный (отчет).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов администрации Уссурийского городского округа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а

также принятия решений ответственными лицами, осуществляет уполномоченное должностное лицо управления образования.

Текущий контроль исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав физических (юридических лиц) и принятие мер об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся уполномоченным лицом управления образования ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы), внеплановые - по обращению физического (юридического лица).

Периодичность осуществления текущего контроля определяется приказом начальника управления образования.

Результаты проверки оформляются актом проверки, в котором отмечаются недостатки и предложения по устранению замечаний, с указанием конкретных сроков.

18. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Специалисты управления образования, выполняющие работы по исполнению муниципальной функции, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, их надлежащее качество в соответствии с

действующим законодательством.

19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Должностные лица, осуществляющие контроль за исполнением муниципальной функции, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

Тщательность осуществления контроля за исполнением муниципальной функции состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных Регламентом.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в том числе со стороны граждан, объединений и организаций путем направления запросов и получения информации о стадиях и результатах исполнения муниципальной функции.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в управление образования письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе по вопросам, касающимся нарушений положений Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной функции.

На письменные запросы граждан и юридических лиц уполномоченными должностными лицами управления образования в течение 30 (тридцати) дней с момента регистрации запроса в журнале регистрации готовятся письменные ответы и направляются адресату посредством почтовой связи или электронной почтой.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, исполняющего
муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего
муниципальную функцию, либо муниципального служащего

20. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Физические (юридические лица) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции и исполнения Регламента, в досудебном и судебном порядке.

21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения и отказа в рассмотрении жалобы не предусмотрены.

23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение физического (юридического) лица.

24. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на стендах непосредственно в администрации Уссурийского городского округа и на интернет – сайте <http://www.adm-ussuriisk.ru/>.

25. Органы администрации городского округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) работников муниципальных образовательных организаций, жалоба на действия (бездействие) руководителя органа, осуществляющего муниципальную функцию, может

быть направлена заявителем в вышестоящий орган – администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, 101, в том числе на официальный сайт <http://www.adm-ussuriisk.ru/>; управление образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, 66, в том числе по электронной почте: ussobr@mail.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: город Уссурийск, улица Некрасова, 66, кабинет № 511.

Время приема: понедельник с 16.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет: ussobr@mail.ru.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

26. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации в журнале регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа,

осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации.

27. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.»;

в) Приложение № 1 к Регламенту «БЛОК СХЕМА Перечень административных процедур» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

И.о. главы администрации
Уссурийского городского округа



Е.А. Шелкопляс

Приложение №1

к Административному
регламенту администрации
Уссурийского городского
округа по исполнению
муниципальной функции
«Обеспечение бесплатным
питанием детей,
обучающихся в младших
классах (1-4 включительно)
в муниципальных
общеобразовательных
организациях Уссурийского
городского округа»

БЛОК СХЕМА

Перечень административных процедур



|
v

5. Формирование и направление сводной заявки на финансирование обеспечения бесплатным питанием в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа

|
v

6. Перечисление средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций

|
v

7. Формирование, подписание сводного ежемесячного отчета и направление его в департамент образования и науки Приморского края
