



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2020

№ 322-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении
административного регламента
администрации Уссурийского
городского округа
по исполнению муниципальной
функции «Обеспечение
бесплатным питанием детей,
обучающихся в муниципальных
общеобразовательных
организациях Уссурийского
городского округа», и о признании
утратившим силу постановления
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», Федеральным законом Российской Федерации

044408

от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 390-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями», Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 388-КЗ «Об обеспечении бесплатным питанием детей, обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях Приморского края», Постановлением Губернатора Приморского края от 06 декабря 2018 года № 72-пг «О Порядке обеспечения обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях бесплатным питанием», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 11 февраля 2019 года № 331 «Об осуществлении переданных Уссурийскому городскому округу государственных полномочий по обеспечению бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Уссурийского городского округа, и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Уссурийского городского округа», постановлением 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», руководствуясь Уставом Уссурийского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Уссурийского городского округа по исполнению муниципальной функции

«Обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления 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»;

от 24 декабря 2015 года № 3661-НПА «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 учреждениях» на территории Уссурийского городского округа»;

от 22 января 2018 года № 168-НПА «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».

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

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

Глава Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 13.02.2020 № 322-НПА

Административный регламент
администрации Уссурийского городского округа
по исполнению муниципальной функции «Обеспечение бесплатным
питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных
организациях Уссурийского городского округа»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция - «Обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа».

2. Категории обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Уссурийского городского округа, обеспечиваемых бесплатным питанием.

Бесплатным питанием обеспечиваются категории обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Уссурийского городского округа, установленные в соответствии со статьей 2 Закона Приморского края от 23 ноября 2018 года № 388-КЗ «Об обеспечении бесплатным питанием детей, обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях Приморского края».

3. Наименование органа администрации городского округа, учреждения, организации, исполняющих муниципальную функцию.

Органом, исполняющим муниципальную функцию по обеспечению бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа (далее – муниципальная функция), является администрация Уссурийского городского округа (далее – администрация) 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 (далее – МКУ Центр обслуживания) и муниципальными общеобразовательными организациями Уссурийского городского округа (далее – общеобразовательные организации).

4. Правовое основание 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»;

Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Закон Приморского края от 23 ноября 2018 года № 390-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями»;

Закон Приморского края от 23 ноября 2018 года № 388-КЗ «Об обеспечении бесплатным питанием детей, обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях Приморского края»;

Постановление Губернатора Приморского края от 06 декабря 2018 года № 72-пг «О Порядке обеспечения обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях бесплатным питанием»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 11 февраля 2019 года № 331 «Об осуществлении переданных

Уссурийскому городскому округу государственных полномочий по обеспечению бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Уссурийского городского округа, и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Уссурийского городского округа».

5. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

а) Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации городского округа и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции:

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.

Информацию о месте нахождения и графиках работы органов администрации городского округа и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, можно получить на официальном сайте управления образования, официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети интернет.

Официальный сайт управления образования: <http://ussobr.ru/>.

Адреса официальных сайтов общеобразовательных учреждений размещены на официальном сайте управления образования и официальном сайте администрации Уссурийского городского округа:

б) 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;

справочный телефон МКУ Центр обслуживания 8 (4234) 32 19 98;

в) 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;

г) 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)».

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется управлением образования, МКУ Центр обслуживания и общеобразовательными организациями:

д) порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпунктах «а» - «г» пункта 6 настоящего административного регламента, 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 общеобразовательных организаций.

Заинтересованным лицам предоставляется 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции.

Перечень административных процедур:

а) распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях для каждой общеобразовательной организации;

б) осуществление закупок (заключение договоров) на оказание услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд;

в) организация бесплатного питания в школьных столовых общеобразовательных организаций;

г) сбор заявок на финансирование обеспечения бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, от общеобразовательных организаций, проверка заявок, формирование сводной заявки и направление ее в Министерство образования Приморского

края;

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

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

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

9. Порядок исполнения муниципальной функции указан в Блок – схеме (Приложение № 1 к административному регламенту).

10. Распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, для каждой общеобразовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры «Распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, для каждой общеобразовательной организации» является проведение управлением образования расчетов ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, с учетом количества дней учебного года, количества обучающихся, относящихся к категории обучающихся в соответствии со статьей 2 Закона Приморского края от 23 ноября 2018 года № 388-КЗ «Об обеспечении бесплатным питанием детей, обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях Приморского края» и стоимости питания одного ребенка в день в соответствии с нормативными правовыми актами Приморского края.

Должностными лицами, ответственными за распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей для каждой общеобразовательной организации, являются должностные лица управления образования.

На основании подготовленных расчетов должностное лицо управления

образования осуществляет распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, для каждой общеобразовательной организации в течение 10 рабочих дней со дня доведения управлению образования ассигнований на питание учащихся финансовым управлением администрации Уссурийского городского округа и формирует сводный документ «Распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в общеобразовательных организациях», который содержит следующие показатели:

наименование образовательного учреждения;

объем ассигнований на следующий финансовый год, тыс.руб.

Сумма средств распределенного объема ассигнований на следующий финансовый год на бумажном носителе доводятся до каждой общеобразовательной организации в декабре месяце года, предшествующего началу нового финансового года.

Результатом выполнения административной процедуры «Распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, для каждой общеобразовательной организации» является сводный документ «Распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в общеобразовательных организациях» (далее – ассигнований) в электронном виде и на бумажном носителе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, для каждой общеобразовательной организации» - электронный, бумажный (сводный документ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Распределение ассигнований на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, для

каждой общеобразовательной организации»: 10 рабочих дней со дня доведения ассигнований управлению образования финансовым управлением администрации Уссурийского городского округа управлению образования.

11. Осуществление закупок (заключение договоров) на оказание услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд.

Осуществление закупок производится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Основанием для начала административной процедуры «Осуществление закупок (заключение договоров) на оказание услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд» является определение должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за осуществление закупок (заключение договоров) на оказание услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд, (далее - специалист по закупкам общеобразовательной организации) потребности в объеме необходимых услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд на следующий финансовый год: количестве дето/дней питания, количестве готовых блюд.

Ответственными лицами за выполнение административной процедуры «Осуществление закупок (заключение договоров) на оказание услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд» являются руководители общеобразовательных организаций.

Специалист по закупкам общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации готовит необходимую документацию для проведения закупки и определения

поставщика услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд в ноябре года, предшествующего следующему финансовому году.

Специалист по закупкам общеобразовательной организации осуществляет закупку по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд используя конкурентные способы определения поставщиков или осуществляет закупку у единственного поставщика.

По результатам проведенных мероприятий по определению поставщика услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд руководители общеобразовательных организаций в соответствии с имеющимися полномочиями заключают договоры с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями на оказание услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд от имени образовательной организации.

Результатом выполнения административной процедуры «Осуществление закупок (заключение договоров) на оказание услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд» является заключение руководителями общеобразовательных организаций договоров на оказание услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд от имени образовательной организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Осуществление закупок (заключение договоров) на оказание услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд» – бумажный (журнал регистрации заключенных договоров).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Осуществление закупок (заключение договоров) на оказание услуг по организации питания учащихся или обеспечению комплектами готовых блюд» зависит от выбора способа закупки в соответствии с действующим

законодательством и составляет 30 рабочих дней с даты размещения закупки в плане – графике.

12. Организация бесплатного питания в школьных столовых общеобразовательных организаций.

Основанием для начала административной процедуры «Организация бесплатного питания в школьных столовых общеобразовательных организаций» является заключение договора на организацию питания учащихся или поставку комплектов готовых блюд в общеобразовательные организации.

Руководители общеобразовательных организаций в течение учебного года обеспечивают организацию бесплатного питания учащихся, относящихся к категории обучающихся в соответствии со статьей 2 Закона Приморского края от 23 ноября 2018 года № 388-КЗ «Об обеспечении бесплатным питанием детей, обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях Приморского края, назначают ответственных должностных лиц за организацию питания.

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

Должностные лица общеобразовательных организаций, назначенные руководителем общеобразовательной организации ответственными за организацию питания, ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное питание, и ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют в МКУ Центр обслуживания ежемесячный отчет о количестве обучающихся, которым было предоставлено питание и об использованных средствах краевого бюджета.

Результатом административной процедуры «Организация бесплатного питания в школьных столовых общеобразовательных организаций» является предоставление обучающимся, категории которых установлены в соответствии со статьей 2 Закона Приморского края от 23 ноября 2018 года

№ 388-КЗ «Об обеспечении бесплатным питанием детей, обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях Приморского края», бесплатного питания в школьных столовых общеобразовательных организаций в течение учебного года.

Способ фиксации результата административной процедуры «Организация бесплатного питания в школьных столовых общеобразовательных организаций» – бумажный (отчет о питании обучающихся).

Срок выполнения административной процедуры «Организация бесплатного питания в школьных столовых общеобразовательных организаций» – в течение учебного года.

13. Сбор заявок на финансирование обеспечения бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, от общеобразовательных организаций, проверка заявок, формирование сводной заявки и направление ее в Министерство образования Приморского края.

Основанием для начала административной процедуры «Сбор заявок на финансирование обеспечения бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, от общеобразовательных организаций, проверка заявок, формирование сводной заявки и направление ее в Министерство образования Приморского края» (далее – Финансирование обеспечения бесплатным питанием) является поступление в управление образования заявок от общеобразовательных организаций на финансирование обеспечения бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

Ежемесячно, в срок до 05 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования, должностное лицо управления образования, ответственное за финансирование обеспечения бесплатным питанием, производит сбор поступивших от общеобразовательных организаций заявок 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 на финансирование обеспечения бесплатным питанием должностное лицо управления образования, ответственное за финансирование обеспечения бесплатным питанием, возвращает в общеобразовательную организацию заявку для устранения замечаний и предоставления исправленной заявки повторно в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления замечаний.

Уполномоченное руководителем общеобразовательной организации должностное лицо общеобразовательной организации устраняет замечания в день их получения от управления и направляет заявку на финансирование обеспечения бесплатным питанием повторно должностному лицу управления образования, ответственное за финансирование обеспечения бесплатным питанием.

На основании заявок должностное лицо управления образования, ответственное за финансирование обеспечения бесплатным питанием ежемесячно формирует сводную заявку на финансирование обеспечения бесплатным питанием до 10 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования, и отправляет на подпись уполномоченным должностным лицам управления образования. Уполномоченные должностные лица

управления образования подписывают сводную заявку в день ее поступления.

Должностное лицо управления образования, ответственное за финансирование обеспечения бесплатным питанием, после подписания сводной заявки уполномоченными должностными лицами управления образования направляет ее в срок до 12 числа включительно месяца, предшествующего месяцу финансирования, в Министерство образования Приморского края в электронном виде и на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры «Финансирование обеспечения бесплатным питанием» является направление сводной заявки на финансирование обеспечения бесплатным питанием в Министерство образования Приморского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Финансирование обеспечения бесплатным питанием» составляет 8 дней со дня поступления в управление образования заявок от общеобразовательных организаций.

Способ фиксации результата административной процедуры «Финансирование обеспечения бесплатным питанием» – электронный, бумажный (сводная заявка).

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

Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление сводной заявки на финансирование обеспечения бесплатным питанием в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа» (далее – Формирование и направление сводной заявки в финансовое управление) является получение информации должностным лицом управления образования, ответственным за формирование и направление сводной заявки в финансовое управление, о поступлении средств субвенций на лицевой счет Министерства образования Приморского

края в управлении Федерального казначейства по Приморскому краю. Должностное лицо управления образования, ответственное за формирование и направление сводной заявки в финансовое управление, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления информации о поступивших средствах на лицевой счет Министерства образования Приморского края распределяет бюджетные ассигнования по общеобразовательным организациям для финансирования, согласно поступившим от общеобразовательных организаций заявкам на финансирование обеспечения бесплатным питанием.

Должностное лицо управления образования, ответственное за формирование и направление сводной заявки в финансовое управление, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления информации о поступивших средствах на лицевой счет Министерства образования Приморского края формирует сводную заявку на финансирование обеспечения бесплатным питанием и направляет на подпись начальнику управления образования и начальнику финансово – экономического отдела управления образования.

После подписания начальником управления образования и начальником финансово – экономического отдела управления образования должностное лицо управления образования, ответственное за формирование и направление сводной заявки в финансовое управление администрации, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет сводную заявку в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа для получения финансирования.

На основании сводной заявки управления образования финансовым управлением администрации Уссурийского городского округа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения сводной заявки, управлению образования доводятся предельные объемы финансирования посредством электронного документооборота.

Результатом выполнения административной процедуры

«Формирование и направление сводной заявки в финансовое управление» является направление сводной заявки в финансовое управление администрации.

Способ фиксации административной процедуры «Формирование и направление сводной заявки в финансовое управление» – электронный (расходное обязательство).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление сводной заявки в финансовое управление» составляет 3 (три) рабочих дня со дня получения информации о поступлении средств на лицевой счет Министерства образования Приморского края в управлении Федерального казначейства по Приморскому краю.

15. Перечисление управлением образования средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций.

Основанием для начала административной процедуры «Перечисление управлением образования средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций» является поступление на лицевой счет управления образования от финансового управления администрации предельных объемов финансирования расходов на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

При поступлении предельных объемов финансирования на лицевой счет управления образования должностное лицо управления образования, ответственное за перечисление средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций, согласно распределенным бюджетным ассигнованиям общеобразовательным организациям в соответствии с пунктом 10 административного регламента формирует заявки на кассовый расход и производит перечисление средств субвенций на лицевые счета общеобразовательных организаций в течение 3 (трех) рабочих дней со дня доведения предельных объемов финансирования на лицевой счет управления образования.

В подтверждение перечисления средств субвенций на питание учащихся на лицевые счета общеобразовательных организаций в день перечисления должностному лицу управления образования, ответственному за перечисление средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций, посредством электронного документооборота поступают Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств по каждой общеобразовательной организации.

Результатом выполнения административной процедуры «Перечисление управлением образования средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций» является поступление должностному лицу управления образования, ответственному за перечисление средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций, из Управления Федерального казначейства по Приморскому краю Выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств, подтверждающих факт перечисления средств субвенций на лицевые счета общеобразовательных организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Перечисление управлением образования средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций» составляет 3 (три) рабочих дня со дня доведения на лицевой счет управления образования предельных объемов финансирования расходов на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

Способ фиксации результата административной процедуры «Перечисление управлением образования средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций» – электронный (выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств).

16. Формирование, подписание сводного ежемесячного отчета и направление его в Министерство образования Приморского края.

Общеобразовательные организации предоставляют в МКУ Центр

обслуживания ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным, ежемесячные отчеты о целевом расходовании средств на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

Основанием для начала административной «Формирование, подписание сводного ежемесячного отчета и направление его в Министерство образования Приморского края» является поступление от общеобразовательных организаций в МКУ Центр обслуживания месячных отчетов общеобразовательных организаций о целевом расходовании средств на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

На основании ежемесячных отчетов общеобразовательных организаций должностное лицо МКУ Центр обслуживания, ответственное за формирование и направление его в Министерство образования Приморского края, ежемесячно в течение 3 (трех) дней со дня поступления от общеобразовательных организаций месячных отчетов общеобразовательных организаций о целевом расходовании средств на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, формирует сводный ежемесячный отчет «О расходовании средств субвенций на обеспечение бесплатным питанием учащихся государственных и муниципальных общеобразовательных организаций» и отправляет на подпись директору МКУ Центр обслуживания, начальнику управления образования, начальнику финансово – экономического отдела управления образования.

После подписания сводного отчета директором МКУ Центр обслуживания, начальником управления образования, начальником финансово – экономического отдела управления образования должностное лицо управления образования, ответственный за финансирование обеспечения бесплатным питанием, направляет его в Министерство образования Приморского края в электронном виде и на бумажном носителе,

ежемесячно 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Результатом выполнения административной процедуры «Формирование, подписание сводного ежемесячного отчета и направление его в Министерство образования Приморского края» является направление сводного ежемесячного отчета «О расходовании средств субвенций на обеспечение бесплатным питанием учащихся государственных и муниципальных общеобразовательных организаций» в Министерство образования Приморского края.

Общий срок выполнения административной процедуры «Формирование, подписание сводного ежемесячного отчета и направление его в Министерство образования Приморского края» составляет 5 (пять) дней, с даты поступления от общеобразовательных организаций в МКУ Центр обслуживания месячных отчетов общеобразовательных организаций о целевом расходовании средств на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

Способ фиксации результата административной процедуры «Формирование, подписание сводного ежемесячного отчета и направление его в Министерство образования Приморского края» – электронный, бумажный (отчет).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

17. 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 административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной

функции, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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.

18. 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 жалобе физического (юридического) лица.

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

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

Должностные лица управления образования, МКУ Центр обслуживания, руководители и работники муниципальных общеобразовательных организаций, исполняющие муниципальную

функцию, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, их надлежащее качество в соответствии с действующим законодательством.

20. 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 настоящим административным 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 настоящего административного 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 со дня 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 органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего

21. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III.Регламента.

Заинтересованное лицо либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

отказ в предоставлении питания обучающимся, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование у родителей (законных представителей) детей, обучающихся и получающих питание в общеобразовательных организациях,

платы, не предусмотренной федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

приостановление исполнения муниципальной функции,⁷ если основания приостановления не предусмотрены федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

23. 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.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба физического (юридического) лица на действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений Уссурийского городского округа, исполняющих муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений Уссурийского городского округа, исполняющих муниципальную функцию, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба на действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений Уссурийского городского округа, исполняющих муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений Уссурийского городского округа, исполняющих муниципальную функцию, подается в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального учреждения Уссурийского городского округа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения Уссурийского городского округа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального учреждения Уссурийского

городского округа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения Уссурийского городского округа, исполняющего муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального учреждения Уссурийского городского округа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения Уссурийского городского округа, исполняющего муниципальную функцию.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение Уссурийского городского округа.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов в органе администрации Уссурийского городского округа, исполняющем муниципальную функцию, муниципальном учреждении Уссурийского городского округа, исполняющем муниципальную функцию, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения Уссурийского городского округа, исполняющего муниципальную функцию.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию, подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, 101, 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 заинтересованного лица.

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 до 18.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц управления образования, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заинтересованное лицо может ознакомиться на официальном сайте управления образования в сети Интернет: ussobr@mail.ru.

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

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

27. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 26 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и

при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 26 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа, а также в иных формах; в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, исполняющим муниципальную функцию, либо должностным лицом органа, исполняющего муниципальную функцию, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования

принятого решения.

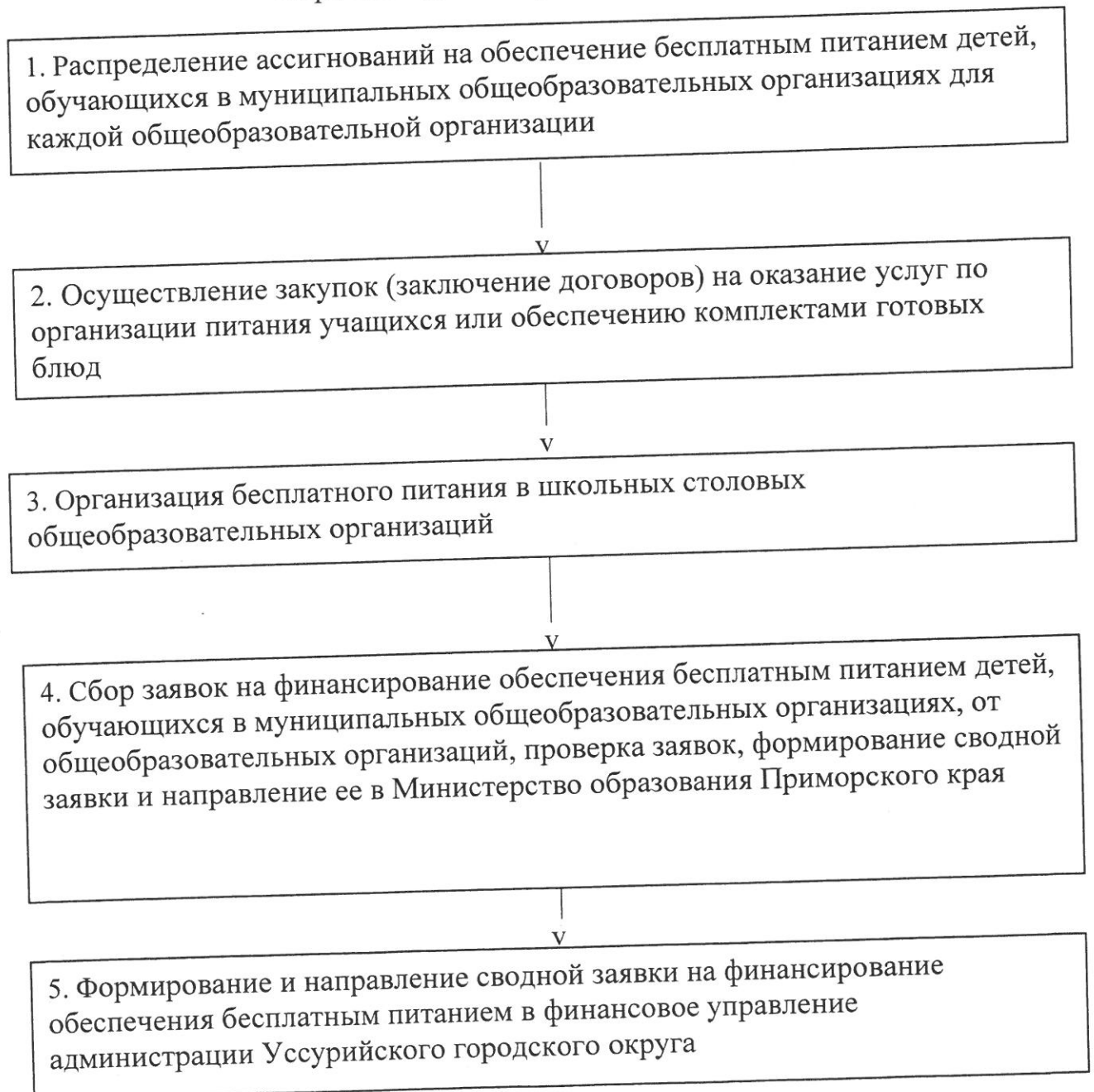
Решение, действие (бездействие) администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании регламента, а также решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту администрации Уссурийского городского округа по исполнению муниципальной функции «Обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Уссурийского городского округа»

БЛОК СХЕМА

Перечень административных процедур



6. Перечисление управлением образования средств субвенций на лицевые счета муниципальных общеобразовательных организаций

↓

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