



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЗД. ДВ. 2015

№ 16

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Полное государственное
обеспечение (обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким
инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья,
проживающих в образовательных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» департамент образования и молодежной политики Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение (обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в образовательных организациях».
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

**Заместитель
руководителя департамента**



А.Г. Шепило

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодежной
политики Новгородской области
от 31.06.2015 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение (обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в образовательных организациях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) предоставления государственной услуги в виде полного государственного обеспечения (обеспечения питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в образовательных организациях (далее государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является один из родителей (законных представителей) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

1.2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике приема, номерах телефонов, адресах электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной

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

1.3.3. На информационных стендах, официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

место расположения, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты образовательной организации.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное государственное обеспечение (обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в образовательных организациях.

2.2. Наименование образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

полное государственное обеспечение (обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в образовательных организациях;

мотивированный отказ в полном государственном обеспечении (обеспечении питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 15 минут.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется не позднее чем через шесть рабочих дней от момента регистрации документов, указанных в подпункте 2.6.1.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется на период проживания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях.

2.4.4. Полномочия по исполнению государственной услуги осуществляются в течение учебного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»²;

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445

² Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53(часть 1), статья 7598

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

областным законом от 11.01.2005 № 391-ОЗ «О мерах по социальной поддержке обучающихся»⁴;

постановлением Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающимся»⁵.

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

2.6.1. Родитель (законный представитель) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, проживающего в образовательной организации, обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, достигший возраста восемнадцати лет, проживающий в образовательной организации, представляют в образовательную организацию заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Предоставление государственной услуги осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность. В случае обращения законного представителя или доверенного лица представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1, предоставляются посредством личного обращения заявителя, по почте письмом с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

⁴ Новгородские ведомости, № 6-7, 19.01.2005

⁵ Новгородские ведомости, № 11, 28.03.2014

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги является непроживание обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Документы заявителя подлежат регистрации в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Порядок регистрации документов заявителя установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема документов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Помещения, предназначенные для приема документов заявителя, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.15.3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

2.15.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием, графика работы.

2.15.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки. Иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.15 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обращений на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Государственная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.17.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право получать доступ к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте образовательной организации, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Если заявителя не удовлетворяет работа муниципальной образовательной организации по предоставлению государственной услуги, он может обратиться в органы местного самоуправления муниципального района, расположенные по месту нахождения образовательной организации, (далее органы местного самоуправления).

Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления указана в приложении № 2 к административному регламенту.

2.17.3. Если заявителя не удовлетворяет работа государственной образовательной организации по предоставлению государственной услуги, он может обратиться в департамент образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент).

Место нахождения департамента: Великий Новгород;

адрес департамента: ул. Новолучанская д. 27, Великий Новгород, Россия, 173001;

режим работы департамента: понедельник – пятница: 08.30 - 13.00, 14.00 - 17.30;

адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://edu53.ru>;

электронный адрес департамента: depobr@edu53.ru;

телефон для справок: 8162-974369.

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и проверка необходимых документов заявителя;

рассмотрение представленных документов;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Днем обращения считается дата регистрации документов.

3.2.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

документы исполнены не карандашом;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии.

3.2.5. При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;
данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

3.2.7. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

даты приема документов;
количества принятых документов;
порядкового номера записи в журнале регистрации принятых документов;
фамилии и инициалов принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
контактного телефона.

3.2.8. В случае обращения заявителя по почте должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о получении документов не позднее одного дня после получения документов.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры по приему документов не должно превышать 15 минут.

3.2.10. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю расписки - уведомления о приеме документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов заявителя являются зарегистрированные документы, переданные руководителю образовательной организации;

3.3.2. Руководитель образовательной организации рассматривает представленные документы на соответствие требованиям административного регламента.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя не должен превышать три рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, готовит приказ о полном государственном обеспечении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, руководитель образовательной организации принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами образовательной организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением должностными лицами образовательной организации, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации, должностными лицами органов местного самоуправления.

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

4.2.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации, должностными лицами органов местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами департамента.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и

обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки проводятся на основании приказа руководителя департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес образовательной организации, органов местного самоуправления, департамента индивидуальных и коллективных:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обращений по фактам нарушения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги

в образовательную организацию, органы местного самоуправления, департамент (далее органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, осуществляющей непосредственное предоставление государственной услуги;

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) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги.

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

5.4.7. Жалоба рассматривается руководителями органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, либо уполномоченными ими лицами.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, 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 области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, 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;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, должностных лиц органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, должностных лиц органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Пояснительная записка
к проекту постановления департамента образования и молодёжной
политики Новгородской области «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги «Полное
государственное обеспечение (обеспечение питанием, одеждой, обувью,
мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья, проживающих в образовательных
организациях»**

Административный регламент предоставления государственной услуги в виде полного государственного обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разработан в соответствии с областным законом от 23.12.2008 № 455 - ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки».

Проект постановления размещен на официальном сайте департамента образования и молодёжной политики Новгородской области с 21.04.2015, предложений и замечаний не поступило.

Согласования проекта с иными органами и организациями не требуется.

По результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта постановления департамента образования и молодёжной политики Новгородской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение (обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в образовательных организациях», коррупциогенные факторы в нем не выявлены.

При разработке настоящего проекта постановления департамента образования и молодёжной политики Новгородской области использовались:

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

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

областной закон от 11.01.2005 № 391-ОЗ «О мерах по социальной поддержке обучающихся»;

постановление Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающимся»;

постановление Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Главный специалист-эксперт управления
дошкольного и общего образования
департамента образования и молодёжной
политики Новгородской области**

Е.В. Гарькавенко

к административному регламенту предоставления государственной услуги «**Полное государственное обеспечение (обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в образовательных организациях**»

**Блок - схема предоставления государственной услуги
«Полное государственное обеспечение (обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в образовательных организациях»**



Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение (обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в образовательных организациях

Информация о месте нахождения, графике приема, номерах телефонов, адресах электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	График приема	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Перёдки	174440, Боровичский район, д. Перёдки, ул. Школьная, д. 3	Понедельник-пятница: 07.00 - 17.00	81664- 95115, 81664- 95148	school_peredki@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д. Перелучи»	174415, Боровичский район, д. Перелучи, ул. Школьная, д. 8	Понедельник-пятница: 08.00 - 17.00	81664- 98874	pereluchi2013@mail.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кончанско-Суворовское	174435, Боровичский район, с. Кончанско-Суворовское, ул. Центральная, д. 1	Понедельник-пятница: 08.00 - 17.00	81664- 98589	school_ksuvor@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д. Охона»	174520, Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 24	Понедельник-пятница: 09.00 - 17.00	81669-55236	moyohona@yandex.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Савинская основная общеобразовательная школа»	173527, Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 7	Понедельник-пятница: 08.00 - 17.00	8162-749374 8162- 749371	Savinskayasosh@yandex.ru

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	График приема	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Залучье	175224, Старорусский район, с. Залучье, ул. Советская, д. 29	Понедельник- пятница: 08.00 - 16.00	881652-74217	Programma29@yandex.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» г. Холма	175270, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 66	Понедельник- суббота: 08.00 - 17.00	81654- 51351, 81654-51489	tmbecoleholm@yandex.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Мошенское»	174450, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 32	Понедельник- пятница: 08.00 - 17.00 Суббота: 08.00 - 14.00	81653- 61457	maousosh.moshenskoe@mail.ru
9.	Государственное областное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II вида № 4	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 18, к. 4	Понедельник- пятница: 09.00 - 17.00	8162-613673	schgss@mail.ru
10.	Государственное областное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида №5	Новгородская область, Окуловский район, пос. Кулотино, ул. Кирова, д.4	Понедельник- пятница: 09.00 - 17.00	81657-25183	west8678@yandex.ru

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	График приема	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты
11.	Государственное областное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида №9	Новгородская область, Хвойнинский район, д. Мякишево, ул. Школьная, д.4	Понедельник-пятница: 09.00 - 17.00	81667-50372	school-8vid@yandex.ru
12.	Государственное областное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида №10	Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 10	Понедельник-пятница: 09.00 - 17.00	81665-54341	shk.10korreccionnaya@yandex.ru
13.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский техникум общественного питания и строительства»	Новгородская область, г.Боровичи, ул. Энгельса, 22	Понедельник-пятница: 07.30-17.30	81664- 40434	noaou_pu18@mail.ru
14.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Маловишерский техникум»	Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. 50 лет Октября, д. 16	Понедельник-пятница: 08.30 - 17.00	81660- 33506	mvtekh@gmail.com

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	График приема	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты
15.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дорожно-транспортный техникум»	Новгородский р-н, п. Панковка, ул. Промышленная, д. 7	Понедельник-пятница: 08.30 - 17.00	8162-684462	dortransport@yandex.ru
16.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум»	Великий Новгород, ул. Прусская, 24	Понедельник-пятница: 08.30 - 17.30	8162-774512	novpu28@mail.ru
17.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж сервиса и управления»	Новгородская область, г. Валдай, пл. Кузнечная, д. 3	Понедельник-пятница: 08:30 – 17.00	81666- 21165	collegg@mail.ru
18.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старорусский колледж производственных технологий и экономики»	Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Пролетарской победы, д. 19	Понедельник-пятница: 08.00 – 16.00	81652- 37730	kolledzh_socialn@mail.ru novoselova.skpte@yandex.ru
19.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технологический колледж»	Великий Новгород, ул. Лужская, 18	Понедельник-пятница: 08.30 - 17.00	8162-657959	tpl@mail.natm.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение (обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в образовательных организациях

Информация о полном наименовании органов местного самоуправления, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления

№ п/п	Полное наименование органа местного самоуправления	Место нахождения	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Комитет образования Администрации Боровичского муниципального района	174411, г. Боровичи, ул. Комсомольская, д. 26	Понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	borelelena@yandex.ru	81664-43737
2.	Комитет образования Администрации Мошенского муниципального района	174450, с. Мошенское, ул. Советская, 5	Понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	shkola@novgorod.net	81653-61146
3.	Комитет образования Администрации Новгородского муниципального района	173002, Великий Новгород, ул. Германа, д. 11	Понедельник - пятница: 08.30 - 13.00, 14.00 - 17.30	komitet1@novgorod.net	8162-763561
4.	Комитет образования Администрации Пестовского муниципального района	174510, г. Пестово, пер. Лесной, д. 3	Понедельник - пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00	otdelroo@novgorod.net	81669-51634

№ п/п	Полное наименование органа местного самоуправления	Место нахождения	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
5.	Комитет по образованию Администрации Старорусского муниципального района	175200, г. Старая Русса, ул. К. Либкнехта, д. 1	Понедельник - пятница: 09.00 - 13.00	komitet.russa@mail.ru	81652-22343
6.	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района	175270, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	Понедельник - пятница: 08.30 - 13.00, 14.00 - 17.30	koholm@yandex.ru	81654-51863