

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛУЧЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05 августа 2016 г. N 244**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 10.06.2013 № 936 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся общеобразовательных организаций».
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 25.06.2012 № 717 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление питания детям из малоимущих семей».
3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Иванову И.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искра Хингана».
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации -
начальник отдела районного хозяйства
Е.А. ИСАКОВ

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
муниципального района
от 05.08.2016 № 244

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся
общеобразовательных организаций»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся общеобразовательных организаций» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Облученского муниципального района.

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в общеобразовательную организацию муниципального образования «Облученский муниципальный район», на портал государственных и муниципальных услуг (функций) администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее - портал), в целях реализации их права на получение услуг по предоставлению бесплатного питания обучающимся общеобразовательных организаций

на территории Облученского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Облученского муниципального района, имеющие детей, обучающихся в общеобразовательных организациях района, отнесенных к категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на базе столовых общеобразовательных организаций в форме предоставления бесплатного питания детям из малоимущих семей и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, являющимся обучающимися соответствующих общеобразовательных организаций.

Муниципальная услуга предоставляется следующими общеобразовательными организациями:

№	Наименование общеобразовательной организации	Адрес	Адрес электронной почты	Номера телефонов
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего общего образования «Школа №2 г.Облучье»	679102, г.Облучье, ул. Районная, 69а		44-5-28,
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Облучье» имени Героя Советского Союза Юрия Владимировича Тварковского	679100, г.Облучье, ул.Тварковского, 8а		43-4-50, 43-3-14
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 п.Хинганск»	679141, Облученский район, пос.Хинганск, ул. Калинина, 4		30-2-41
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 с.Пашково»	679144, Облученский район, с.Пашково, ул. Набережная, 15	paschkovo@mail.ru	26-3-31
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Густава Ивановича Радде»	679146, Облученский район, с.Радде, ул. Центральная, 5		27-2-45
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 п. Известковский»	679125, Облученский район, пос. Известковский, ул. Шевчука, 10		36-5-87
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10 п.Кульдур» имени полного кавалера ордена Славы Александра Ивановича Раскопенского	679132, Облученский район, пос.Кульдур, ул. Пионерская, 12		34-5-44
8	филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский» в с.Двуречье	679127, Облученский район, с.Двуречье, ул. Совхозная, 6		36-4-77
9	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» в с. Семисточный	679131, Облученский район, с.Семисточный		39-5-45
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего общего образования «Школа №15» пос. Биракан	679135, Облученский район, пос.Биракан, пер. Советский, 4	birschool_15@mail.ru	35-2-26, 35-2-56
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 п.Теплоозерск»	679110, п..Теплоозерск, ул. Бонивура, 11	adm_18_solo@mail.ru	31-4-66, 31-4-71
12	Филиал муниципального бюджетного	679116, Облученский		33-6-84,

	общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 п.Теплоозерск» «Основная общеобразовательная школа №20 п.Лондоко-завод»	район, пос.Лондоко-завод, ул. 60 лет СССР, 1а		33-5-46
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира»	679130, Облученский район, п.Бира, ул. 40 лет Победы, 13		38-1-50, 38-1-78
14	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» в с.Будукан	679120, с.Будукан, ул. Школьная, 10 а	mou_ooch22_udukan@mail.ru	39-6-69

График работы общеобразовательных организаций:

понедельник - пятница	-	с 08.30 до 16.00;
суббота	-	с 08.30 до 15.00

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы администрации общеобразовательных организаций.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации общеобразовательных организаций с 14.00 до 16.00, в субботу - с 12.00 до 15.00

1.3.2. Справочные телефоны общеобразовательных организаций представлены в пункте 1.3.1. регламента

1.3.3. Адрес портала: .

Адреса электронной почты общеобразовательных организаций представлены в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляется работником общеобразовательной организации, назначенным приказом директора ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя на имя директора общеобразовательной организации;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению заявителя, направляемому в администрацию общеобразовательной организации посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.5. Работники общеобразовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся общеобразовательных организаций».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие администрации муниципального района и общеобразовательных организаций. Общеобразовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Еврейской автономной области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю приказа общеобразовательной организации о включении обучающегося в список для получения бесплатного питания;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

- вручение заявителю приказа общеобразовательной организации о включении обучающегося в список для получения бесплатного одноразового питания;
- при отказе в предоставлении муниципальной услуги - направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в течение 10 рабочих дней, начиная с даты предоставления заявления в общеобразовательную организацию.

Основанием для отказа является отсутствие отнесенности семьи заявителя к категории малоимущей или находящейся в трудной жизненной ситуации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- закон Еврейской автономной области от 23.11. 2006№ 23-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Еврейской автономной области отдельными государственными полномочиями по предоставлению питания детям из малоимущих семей» (в ред. Законов ЕАО от 28.10.2009 № 629-ОЗ, от 24.03.2010 № 711-ОЗ, от 16.04.2010 № 730-ОЗ, от 14.11.2011 № 1061-ОЗ от 28.11.2012 № 195-ОЗ);
- закон Еврейской автономной области от 31.10.2012 № 177-ОЗ «О предоставлении бесплатного питания обучающимся в общеобразовательных учреждениях на территории Еврейской автономной области» (в ред. Закона ЕАО от 28.11.2012 № 194-ОЗ, от 23.01.2015 № 641-ОЗ);
- постановление правительства Еврейской автономной области от 25.12.2012 № 769-пп «О реализации закона Еврейской автономной области от 31.10.2012 № 177-О «О предоставлении бесплатного питания обучающимся в общеобразовательных учреждениях на территории Еврейской автономной области»;
- постановление администрации муниципального района от 06.06.2012 № 551 «О порядке предоставления частичной компенсации стоимости питания школьников» (в редакции постановления администрации муниципального района от 21.05.2014 № 671);
- постановление администрации муниципального района от 08.05.2013 № 766 «О порядке организации питания детей из малообеспеченных семей, обучающихся в образовательных учреждениях муниципального образования «Облученский муниципальный район»;
- Устав муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области (принят решением районного Собрания депутатов муниципального образования «Облученский район»Еврейской автономной области от 14.07.1999 № 18);
- Положение об отделе образования администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» (утверждено решением Собрания депутатов Облученского муниципального района от 01.02.2012 № 377).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление и справку об отнесенности семьи к категории малоимущей или находящейся в трудной жизненной ситуации.

2.6.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, либо доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общеобразовательная организация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- семья не отнесена к категории малоимущей или находящейся в трудной жизненной ситуации;
- заявитель не имеет полномочий на подписание заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится работником общеобразовательной организации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - работник, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию общеобразовательной организации в течение 30 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.15.1. Требования к зданию

- здание, в котором расположена общеобразовательная организация или ее филиал, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена общеобразовательная организация или ее филиал;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена общеобразовательная организация или ее филиал, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление допуска в помещение общеобразовательной организации или ее филиала собакам-проводникам при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения общеобразовательной организации или его филиала наравне с другими лицами.

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска,

содержащая полное наименование и график приема посетителей;

2.15.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.15.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей

В здании общеобразовательных организаций организуются помещения для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.6. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах общеобразовательной организации размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления (приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15.7. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации общеобразовательной организации, работниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами общеобразовательной

организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.17.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

3. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в общеобразовательную организацию по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование общеобразовательной организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования работник, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников общеобразовательной организации. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в общеобразовательную организацию.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.3. Письменное информирование

3.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления (приложение № 1 к административному регламенту);
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в общеобразовательную организацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник общеобразовательной организации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется работником, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в администрацию общеобразовательной организации.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется

электронное уведомление о поступлении данного заявления в общеобразовательную организацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается работником, ответственным за регистрацию корреспонденции, директору общеобразовательной организации, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Работник, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией директора общеобразовательной организации на рассмотрение работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в общеобразовательную организацию.

Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора общеобразовательной организации на рассмотрение работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание директору общеобразовательной организации, а в его отсутствие - заместителю директора общеобразовательной организации.

Подписанные директором общеобразовательной организации письма передаются работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию работнику, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге работнику, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является работник, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется работником, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях общеобразовательной организации согласно графику работы общеобразовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных директором общеобразовательной организации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директором общеобразовательной организации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление общеобразовательной организацией муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - работник, ответственный за публичное информирование).

Работник, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района (), а также размещает данную информацию на информационном стенде общеобразовательной организации.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на официальный сайт органов местного самоуправления Облученского муниципального района () вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается директором общеобразовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде общеобразовательной организации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - в сопроводительном письме;
- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.5. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;
- выдача приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за регистрацию корреспонденции, и работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию лично, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;
- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию посредством портала, почтовой или электронной связи работник, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;
- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в управление с указанием даты и входящего номера;
- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы директору общеобразовательной организации, который путем наложения письменной резолюции на заявление, назначает работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- передает заявление с резолюцией директора общеобразовательной организации на рассмотрение работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией директора общеобразовательной организации на исполнение работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.5.2. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией директора общеобразовательной организации работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы в многофункциональный центр обслуживания населения.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;
- факсом.

Запросы, направляемые по почте (факсом) подписываются директором общеобразовательной организации.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью директора общеобразовательной организации.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия заявителя требованиям Федерального законодательства и законодательства Еврейской автономной области.

Результатом административной процедуры является направление запросов.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) - в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота общеобразовательной организации;
- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.5.3. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее - административная процедура) является поступление в общеобразовательную организацию ответа на запрос.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из многофункционального центра, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления бесплатного питания работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет приказ за подписью директора общеобразовательной организации и заверенный печатью общеобразовательной организации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 административного регламента, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление директору общеобразовательной организации на подписание

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством портала, согласовывается с директором общеобразовательной организации.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного питания.

3.5.4. Выдача заявителю приказа о предоставлении бесплатного питания или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного питания.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача (направление) заявителю приказа о предоставлении бесплатного питания или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является запись в книге приказов общеобразовательной организации либо в журнале исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами общеобразовательной организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами общеобразовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором общеобразовательной организации (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор общеобразовательной организации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором общеобразовательной организации, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается директором общеобразовательной организации или главой администрации Облученского муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы общеобразовательной организации и администрации муниципального района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в общеобразовательную организацию или администрацию муниципального района на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем общеобразовательной организации или начальником отдела образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель

общеобразовательной организации или начальник отдела образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Общеобразовательная организация, администрация муниципального района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц общеобразовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работник, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу директору общеобразовательной организации на рассмотрение.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка подготовки приказа;

- правильность принятия решения о предоставлении бесплатного питания;

- правильность и своевременность оформления приказа о предоставлении бесплатного питания;

Директор общеобразовательной организации несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

Должностные лица общеобразовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц общеобразовательной организации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица общеобразовательной организации и администрации муниципального района обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) работников общеобразовательной организации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также должностных лиц общеобразовательной организации.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательной организации является жалоба (претензия), поступившая в общеобразовательную организацию или администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование общеобразовательной организации (администрации), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица общеобразовательной организации (администрации), решения и действия (бездействия) 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) общеобразовательной организации, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица общеобразовательной организации (администрации), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются директором общеобразовательной организации или главой администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в общеобразовательную организацию (администрацию муниципального района), подлежит рассмотрению директором общеобразовательной организации (главой администрации муниципального района) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) общеобразовательная организация (администрация муниципального района) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией (администрацией муниципального района) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления директор общеобразовательной организации (глава администрации муниципального района) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление бесплатного
питания обучающимся
общеобразовательных организаций»

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты (при наличии))

(телефон)

Заявление

Прошу предоставить на базе столовой общеобразовательной организации бесплатное питание моему сыну (дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____, обучающемуся _____ класса,

(дата рождения)

на основании справки.

Приложение (отметить необходимое):

1. Справка об отнесенности семьи к категории малоимущей.

2. Акт обследования условий жизни обучающегося и наличия у обучающегося трудной жизненной ситуации.

(дата) (подпись)

(Ф.И.О.)

по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление бесплатного
питания обучающимся
общеобразовательных организаций»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся
общеобразовательных организаций »