



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 27.09.2016

№ 1043

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования в соответствие действующему законодательству

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 08.05.2014 № 936 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций» (в редакции постановления от 29.05.2015 № 941).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район и опубликовать в газете «НИВА».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации
муниципального образования

А.Н.Иванов

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций» на территории муниципального образования Кандалакшский район (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Кандалакшский район, являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет, обучающихся в данных организациях (далее – заявитель).

1.2.2. Законные представители – физические и юридические лица, уполномоченные представлять указанное лицо на основании законодательства или учредительных документов при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Управление), муниципальных общеобразовательных организаций Кандалакшского района (далее - Организации) приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещены на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район (раздел «Образование») – <http://edu.kandalaksha-admin.ru>.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления, Организаций сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район (раздел «Образование») – <http://edu.kandalaksha-admin.ru>;
- на информационных стендах в Организациях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют специалисты Управления, Организаций.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- телефона;

- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, обязан:

- назвать наименование органа (Организации), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если специалист Управления, Организации не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Начальник Управления, руководитель Организации или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает руководитель Управления, Организации или иные уполномоченные ими должностные лица.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.11. При получении письменного обращения специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, направляет письменный ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Управления, Организации или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 5 рабочих дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.12. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район (раздел «Образование») – [http://edu.kandalaksha-admin.ru](http://edu.kandalaksha-admin.ru;);

1.3.13. Специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) об основаниях приостановления или прекращения муниципальной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Организации.

1.3.14. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.15. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением специалист Управления, Организации, ответственных за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителями Управления, Организации.

1.3.16. Организация осуществляет прием заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Организации.

1.3.17. На интернет-сайте Управления, Организации размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, Организаций;
- сведения о графике работы Управления, Организаций;
- сведения о графике приема граждан;
- административные регламенты Управления по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Организации размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления бесплатного питания обучающимся;

б) извлечения из текста Административного регламента;

в) блок-схема (Приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания и условия предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении, Организации;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций.

2.2. Наименование структурного подразделения или подведомственного учреждения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют Организации (Приложение №1 к Административному регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа руководителя Организации о предоставлении бесплатного питания обучающимся льготных категорий в Организации;
- направление заявителю решения об отказе в предоставлении бесплатного питания обучающимся льготных категорий в Организации с указанием основания об отказе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги для обучающихся льготных категорий принимается Организацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации полученных от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации, а также при получении результата предоставления не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации документов, поступивших от заявителя, производится в день их поступления в Организацию.

2.4.4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение учебного года (за исключением каникул; выходных дней; дней, когда обучающийся не посещал школу).

2.4.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги обучающимся льготных категорий является окончание срока действия льготы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах учреждения местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2013 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров»;
- Закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Закон Мурманской области «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся и студентов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области» от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 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»);

- Постановление Правительства Мурманской области от 08.07.2011 № 342-ПП «Об утверждении примерного положения о порядке отнесения обучающихся муниципальных образовательных учреждений, находящихся в трудной жизненной ситуации, для установления права на предоставление бесплатного питания»;

- Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;

- Устав муниципального образования Кандалакшский район от 25.11.2009 № 126 с изменениями и дополнениями;

- Постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 28.04.2012 № 612 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) администрации муниципального образования Кандалакшский район»;

- Постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2014 № 192 «О порядке организации питания обучающихся муниципальных образовательных организаций муниципального образования Кандалакшский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги для получения бесплатного питания заявители предоставляют в Организацию заявление (Приложение № 4 к Административному регламенту);

2.6.1.1. Заявители обучающихся, проживающих в семьях, среднедушевой доход которых за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области, предоставляют документы, подтверждающие совокупный доход семьи:

- справку о составе семьи;

- справки о доходах членов семьи за последний квартал, предшествующий месяцу подачи документов (с места работы, из Центра занятости населения, о размере полученных алиментов (в случае неполучения присужденных алиментов представляется справка отдела судебных приставов), из соответствующих органов - о получении всех видов социальных пособий, субсидий, пенсий, и т.д.).

2.6.1.2. Заявители обучающихся, состоящих на учете у фтизиатра, предоставляют справку медицинской организации, подтверждающий данный факт.

2.6.1.3. Заявители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляют копию документа органа опеки и попечительства, подтверждающий, что обучающийся относится к указанной категории.

2.6.1.4. Заявители детей-инвалидов предоставляют копию справки бюро медико-социальной экспертизы.

2.6.1.5. Заявители детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев предоставляют копию удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

В отношении обучающихся общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам, заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию только заявление.

Документы, подтверждающие право на предоставление бесплатного питания, указанные в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 Административного регламента, предоставляются один раз в течение учебного года одновременно с подачей письменного обращения заявителя и не подлежат возврату заявителю.

2.6.1.6. Заявители детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, предоставляют заявление в письменном виде о предоставлении бесплатного питания или ходатайство должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Документы, указанные в пункте 2.6.1.6 Административного регламента, предоставляются заявителем 2 раза в год: до 15 мая и до 15 декабря текущего года.

Организация для предоставления бесплатного питания данной категории обучающихся составляет акт обследования семьи комиссией, созданной в Организации, в составе социального педагога Организации, представителя родительской общественности, представителей органа опеки и попечительства, органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования Кандалакшский район.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
– отсутствие одного или более документов, указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента.

2.7.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги в части приема документов не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здания и помещения, в которых расположены Управление, Организации, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности.

2.9.2. Здания, в которых расположены Управление, Организации, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Центральный вход в здание Организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Организации.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Входы в здания Управления, Организации должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

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

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле Организации.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.18. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием.

2.9.19. Специалист Управления, Организации, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Организации.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.
- 2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:
 - культура обслуживания (вежливость);
 - качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).
- 2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к Административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- издание приказа руководителя Организации о предоставлении обучающемуся бесплатного питания в Организации.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Прием и рассмотрение документов

3.2.1. Специалист Организации, ответственный за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги):

- проверяет правильность заполнения заявления; в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и их надлежащее оформление.

3.2.2. При установлении соответствия предоставленных документов требованиям к ним и перечню, установленному пунктом 2.6.1. Административного регламента, специалист Организации:

- вносит в Журнал регистрации заявлений на предоставление бесплатного питания обучающимся (Приложение № 7) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;
- фиксирует в Журнале регистрации заявлений на предоставление бесплатного питания обучающимся (Приложение № 7) факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.3.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на предоставление бесплатного питания является:

- письменное обращение заявителя (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- предоставление заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3.2. Специалист Организации, ответственный за подготовку проекта приказа либо проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Организации, ответственного за прием документов, регистрацию заявления в предоставлении муниципальной услуги проводит проверку документов заявителя на предмет:

- наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- законности, правильности подготовки документов.

По окончании проверки в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов заявителя, при отсутствии замечаний к документам, выполняет следующие административные действия:

- формирует списки обучающихся, относящихся к льготным категориям;

- подготавливает проект приказа о предоставлении обучающимся муниципальной услуги либо решение об отказе (Приложение № 6).

3.3.3. При выявлении замечаний к документам:

- возвращает документы заявителя специалисту Организации, ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.4. Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения документов заявителя от специалиста Организации, ответственного за подготовку проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе.

3.3.5. Специалист Организации, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного приказа о предоставлении муниципальной услуги или одного экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от руководителя Организации или иного уполномоченного им лица регистрирует приказ о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации приказов по основной деятельности и передает его должностному лицу Организации, ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6. Срок приема, рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении бесплатного питания обучающемуся не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Документы, указанные в п. 2.6. Административного регламента могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения Управлением мониторинга соблюдения и исполнения Организацией положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Организациях осуществляются на основании приказов Управления.

4.2.2. Мониторинги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проведении мониторинга могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. По конкретному обращению заявителя могут проводиться проверки.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления назначает специалистов, ответственных за проведение мониторинга, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты мониторинга оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области. Справку подписывают специалисты Управления, проводившие проверку, и утверждает руководитель Управления.

4.2.4. По результатам, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Управления рассматривает вопрос о ходатайстве перед главой администрации муниципального образования о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Специалист Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист Организации, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за регистрацию документов.

Специалист Организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления муниципальной услуги и подготовку проектов решений.

Руководитель Организации или иное уполномоченное им должностное лицо несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Организации, представители Управления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении мониторинга соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней с момента поступления в Управление обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах рассмотрения обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации и должностных лиц Организации

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Организации в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Организации в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается на имя руководителя Организации. В случае если обжалуются решения руководителя Организации либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается на имя начальника Управления.

5.1.4. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Организации, Управления, ответственное за регистрацию документов.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить жалобу по почте или по информационно – телекоммуникационным

сетям общего пользования. Адреса Организаций и Управления приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

(Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении №8к Административному регламенту.)

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.6. Специалист Организации, Управления, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием удобным для заявителя способом.

5.1.7. При личном приеме специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, заполняет карточку личного приема граждан (Приложение № 9 к Административному регламенту).

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.10. При удовлетворении жалобы Организация, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, на позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

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

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты
Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район
и муниципальных общеобразовательных организаций**

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт
1.	Управление образования администрации муниципального образования Кандалакшский район	184042 Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34	Агаева Ироида Анатольевна	8(81533) 9-34-50 9-24-61 тел. факс: (815-33) 9-65-96	kand-obr@yandex.ru	www.edu.kandalaksha-admin.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1", г. Кандалакша Мурманской области	184040, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 67	Смородина Светлана Викторовна	(81533) 92113; 94411	shkola1@ com.mels.ru	www.kanda-school1.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	184041, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Спекова, д. 15	Ковальчук Елена Владимировна	(81533); 92597; 93593; 92310; 92322	school2_51@ mail.ru	www.school2-kand.ru

	№2					
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 села Алакуртти"	184060, Мурманская обл., Кандалакшский р-н, с. Алакуртти, ул. Содружества, д. 1	Мурзанаев Виктор Георгиевич	(81533) 53690;53462	skola3@ rambler.ru	alakurttschool.ucoz.com
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №5 имени А.И. Дервянчука г. Кандалакша Мурманской области"	184046, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. 2-я Парковая, д. 11	Сергеева Екатерина Аркадьевна	(81533) 72005;72613; 72053	school5@ com.mels.ru	www.school5kandalaksha.com
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа №6 пгт. Зеленоборский	184020, Мурманская обл., Кандалакшский р-н, п.Зеленоборский, ул. Энергетическая, д. 24а	Кабанов Геннадий Александрович	(81533) 66231;66231; 65904; 66868	shkola6@ com.mels.ru	shkola6-myrman.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9 города Кандалакши Мурманской области»	184046, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Высокая, д. 2	Вишняускене Ирина Павловна	(81533) 71006;71181; 71182	school9_kanda@ rambler.ru	http://www.school9kanda.ucoz.ru

8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»	184040, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Аэронавтов, д. 4а	Иванова Елена Анатольевна	(81533) 93023; 92800; 56021; 92900; 96852; 94136; 56604; 92256	kschool10@rambler.ru	www.kschool10.my1.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа №11 н.п. Зареченск	184004, Мурманская обл., Кандалакшский р-н, н.п. Зареченск, ул. Князегубская, д. 5	Денисова Лариса Анатольевна	(81533) 60418; 60430	kukos78SH@yandex.ru	school11zarechensk.narod.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа №12 н.п. Лесозаводский	184001, Мурманская обл., Кандалакшский р-н, н.п. Лесозаводский, ул. Школьная, д. 2а	Сатановская Элина Ивановна	(81533) 67497	al6ex@yandex.ru	www.school12.mels.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа №13 н.п. Белое Море	184030, Мурманская обл., Кандалакшский р-н, н.п. Белое Море, д. 7	Богданова Людмила Николаева	(81533) 69545; 69546; 69565	bogdanovalyudmila@yandex.ru	www.schoolbelomorskay.narod.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15 н.п.Нивский»	184070, Мурманская обл., Кандалакшский р-н, н.п. Нивский, ул. Букина, д. 1а	Кузнецова Вера Леонидовна	(81533) 63242; 63249	shkola15@com.mels.ru	www.niva.dimis.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №19" г. Кандалакша	184049, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Новая, д. 1	Лашина Наталья Алексеевна	(81533) 33630;34919; 33909	ludilalayko@com.mels.ru	www.kand19school.ucoz.ru

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа №20 с. Лувеньга	184015, Мурманская обл., Кандалакшский р-н, с. Лувеньга, ул. Молодежная, д. 11	Зуева Галина Адашальевна	(81533) 68601; 68598	school_20@ mail.ru	www.school20luvenga.moy.su
-----	---	--	--------------------------------	-------------------------	-----------------------	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания
обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ**

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 5 рабочих дней в связи с необходимостью _____

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо
дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.11 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее

(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания
обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»

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



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания
обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»

**Заявление родителей (законных представителей) на предоставление
муниципальной услуги**

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Директору _____

_____ (Ф.И.О. директора учреждения)

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя, (законного представителя),
адрес проживания)

заявление.

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.), обучающемуся ____ класса
бесплатное питание, в связи с тем, что

_____ (

написать соответствующее обоснование).

Предоставляю следующие документы и их копии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата: _____

Подпись заявителя _____

С обработкой данных, содержащихся в заявлении моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка, Организацией согласен (согласна).

Подпись _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания
обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (%) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания
обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

_____ (наименование Организации)

Решение от _____ № _____

На основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося
от _____ № _____

В предоставлении бесплатного питания

_____,
(ФИО обучающегося заявителя)

Обучающемуся _____ класса _____

ОТКАЗАТЬ в связи с _____
(причина отказа)

Основание:

(основание отказа)

Решение может быть обжаловано в Управлении образования администрации
муниципального образования Кандалакшский район либо в судебном порядке.

Руководитель Организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист Организации,
ответственный за подготовку проекта решения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Специалист Организации,
ответственный за экспертизу документов _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания
обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»

ЖУРНАЛ
Регистрации заявлений граждан на предоставление
бесплатного питания обучающимся

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. обучающегося	Льготная категория	Дата предоставления услуги (отказа)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания
обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»

Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) специалиста
Управления образования администрации муниципального образования или
муниципальной общеобразовательной организации

Наименование органа, в который подается жалоба

Специалист, которому выносится претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного питания
обучающимся муниципальных
общеобразовательных организаций»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ

Дата _____ № _____

Фамилия специалиста, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)