



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023 №776- п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания школьников»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания школьников», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

Приложение
к постановлению
администрации
Приволжского муниципального района
от 29.12.2023 № 776 -п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания
школьников»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее- Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и муниципальными общеобразовательными учреждениями Приволжского муниципального района, реализующими программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательное учреждение), связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации питания школьников (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное автономное учреждение «Школьник» (далее - МАУ «Школьник»), производящее поставку готового питания в образовательные учреждения, находящиеся на территории Приволжского городского поселения.

1.1.3. Контроль за предоставлением настоящей муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение отдел образования администрации Приволжского муниципального района (далее - отдел образования).

1.1.4. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются дети, обучающиеся в образовательных учреждениях Приволжского муниципального района.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей), обучающихся в образовательных учреждениях Приволжского муниципального района.

Граждане, которым предоставляется право на предоставление льготного питания, определяются федеральными законами, законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района, Административным регламентом.

1.2.2. На предоставление бесплатного горячего питания имеют право:

-обучающиеся 1 - 4 классов (завтрак) - за счет средств федерального, областного и районного бюджетов;

-обучающиеся 1 - 4 классов (обед) с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (в том числе инвалиды), обучающиеся в первую смену - за счет средств районного бюджета;

-обучающиеся 1 - 4 классов (завтрак) с ОВЗ (в том числе инвалиды), обучающиеся во вторую смену - за счет средств районного бюджета;

-обучающиеся 5 - 11 классов (завтрак и обед) с ОВЗ (в том числе инвалиды) - за счет средств районного бюджета;

-обучающиеся 5 - 11 классов (завтрак), находящиеся под опекой - за счет средств районного бюджета;

-обучающиеся 5 - 11 классов (завтрак или обед), из числа детей, пасынков и падчериц граждан, принимающих участие (принимавших участие, в том числе погибших (умерших)) в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, из числа военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, заключивших после 21.09.2022 контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции, а также граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации - за счет средств областного и районного бюджетов.

1.2.3. На предоставление бесплатного продуктового набора в размере стоимости завтрака и обеда имеют право:

обучающиеся 1 - 11 классов с ОВЗ (в том числе инвалиды), находящиеся на домашнем обучении.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных учреждений, в отделе образования на информационных стендах и на официальных сайтах учреждений;

- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения и специалистом отдела образования (далее- уполномоченный сотрудник).

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также учреждений, имеющих отношение к предоставлению муниципальной услуги (Приложение 1 к Административному регламенту).

1.3.3. Сведения о местонахождении отдела образования, контролирующего предоставление муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется: «Организация питания школьников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Непосредственно:

- общеобразовательными учреждениями Приволжского муниципального района, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учреждение и контроль:

-отдел образования.

Учреждение, производящее поставку готового питания в образовательные учреждения, находящиеся на территории Приволжского городского поселения:

- МАУ «Школьник».

В образовательном учреждении, находящихся за пределами Приволжского городского поселения, организация питания школьников проводится самостоятельно.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в образовательных учреждениях - предоставление ребенку питания.

На основании утвержденных образовательным учреждением списков отдел образования в течение 3 (трех) рабочих дней издает приказ об организации льготного питания обучающихся в образовательных

учреждениях на текущий учебный год. В случае возникновения у Заявителя права на предоставление бесплатного питания в течение учебного года, в соответствующий приказ вносятся изменения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года.

Рассмотрение заявлений Заявителей, поданные в образовательное учреждение в летний период с 1 июня до 1 сентября текущего года, рассматриваются не позднее 8 сентября текущего учебного года, а заявления, поданные в образовательное учреждение после 8 сентября текущего учебного года, - в течение 3 (трех) дней с момента регистрации в образовательном учреждении.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;

-Устав МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района;

- Уставы муниципальных учреждений, оказывающих услуги;
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Работник образовательного учреждения, ответственный за прием и консультирование заявителей, принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. Претенденты категории «учащиеся 1-4 классов»:

- заявление Заявителя (Приложение 3 к Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4 к Административному регламенту).

2.6.1.2. Претенденты категории «обучающиеся 1 - 11 классов с ограниченными возможностями здоровья»:

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;

- копия заключения, выданного Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Ивановской области (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4 к Административному регламенту).

2.6.1.3. Претенденты категории «дети из многодетных семей»:

-заявление родителей (законных представителей);

-копия удостоверения многодетной матери (отца), копия свидетельства о рождении ребенка;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4 к Административному регламенту).

2.6.1.4. Претенденты категории «дети, находящиеся под опекой»:

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

- копию свидетельства о рождении обучающегося;

-копию решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, подтверждающего статус обучающегося, оставшегося без попечения родителей (копия удостоверения опекуна);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4 к Административному регламенту).

2.6.1.5. Претенденты категории «обучающиеся 5 - 11 классов, из числа детей, пасынков и падчериц граждан, принимающих участие (принимавших участие, в том числе погибших (умерших)) в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, из числа военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной

власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, заключивших после 21.09.2022 контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции, а также граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»:

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;
- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- копии свидетельств о рождении (свидетельств об усыновлении (удочерении)) детей, в том числе детей от другого(их) родителя(ей), совместно проживающих с заявителем, а также копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна. Если льгота оформляется на падчерицу или пасынка участника специальной военной операции, то также представить свидетельство о заключении брака;
- справка из воинской части, военкомата или федерального органа власти (государственной организации), подтверждающая участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4 к Административному регламенту).

2.6.2. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, документов, которые могут быть запрошены по межведомственным каналам, не допускается.

2.6.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- ликвидация муниципального образовательного учреждения;
- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;
- непредоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1;
- заявление не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурную лексику, оскорбления, угрозы;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- иностранные документы не переведены на русский язык, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- утрата права на получение услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги:

- учащимся 1 - 11 классов, если они относятся к льготной категории, указанных в пп. 1.2.2-1.2.3, при предъявлении документов, указанных в п. 2.6.1., на основании заявления родителей (законных представителей) муниципальная услуга предоставляется бесплатно (завтрак и (или) обед);
- остальные учащиеся питаются за плату, определенную распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочее место специалиста уполномоченного сотрудника, оборудуется средствами вычислительной техники, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться достаточным количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, о должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, которые необходимо представить Заявителю для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательное учреждение - в соответствии с пропускным режимом).

2.11.6. Предоставление питания осуществляется в столовых образовательных учреждений, оборудованных в соответствии с СанПиН.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательное учреждение - в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в отдел образования по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т.ч. в электронном виде.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление обучающимся качественного и безопасного питания на принципах рационального питания.

2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, изложены в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления льготного питания;
- предоставление питания.

3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление Заявителем лично документов и заявления.

При наличии соответствующего соглашения возможна подача документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема документов составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

При личном обращении Заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;
- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю учреждения;
- после получения визы руководителя учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 (один) день.

По итогам рассмотрения заявления в течение срока, указанного в пункте 2.4 регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении. О принятом решении Заявитель уведомляется в течение 1 (одного) дня.

В случае представления заявления с неполным комплектом документов, перечень которых указан в настоящем подпункте, Заявителю возвращаются представленные документы в течение 1 (одного) дня с письменным уведомлением Заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля

деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Специалист отдела образования несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

Плановые проверки осуществляются отделом образования. Внеплановые проверки осуществляются при обращении Заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) руководителя работников образовательного учреждения.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Образовательное учреждение и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором образовательного учреждения подаются в отдел образования.

В образовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган. Образовательное учреждение, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений их должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе (Приложение 5 к Административному регламенту);

- в электронной форме.

5.3.1. Жалоба может быть направлена:

5.3.1.1. По почте;

5.3.1.2. При личном приеме Заявителя.

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

5.3.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.3.2.1. Официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.3.2.2. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченную на ее рассмотрение организацию и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, 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) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица

образовательного учреждения, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

5.6. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования Заявителей о порядке подачи, рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.10. Порядок обжалования решений по жалобе.

В случае если результат рассмотрения жалобы не удовлетворил Заявителя, он сохраняет за собой законное право на обращение в суд в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация питания школьников»

Информация об образовательных учреждениях Приволжского
муниципального района, реализующих программы общего
образования, о МАУ «Школьник», производящем поставку готового

питания в образовательные учреждения на территории
Приволжского городского поселения.

№ п / п	Наименование образовательного учреждения	Электронный адрес. Интернет-сайт	Почтовый адрес. Телефон	Режим работы
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г. Приволжска	school1.priv@yandex.ru http://приволжскшк1.приволжский-образование.рф	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул.Социалистическая, д.4 (49339)4-14-02	Пн. - пт. 9:00- 17:00, Сб. - вс. Выходной
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя школа №6 г. Приволжска	privschool6@mail.ru http://приволжскшк6.приволжский-образование.рф	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул.1 Мая, д.10 (49339) 4-15-49	Пн. - пт. 9:00- 17:00, Сб. - вс. Выходной
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная школа №12 г. Приволжска	shcool12-priv@yandex.ru http://мкоуош12приволжска.приволжский-образование.рф	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д.36 (49339) 4-11-39	Пн. - пт. 9:00- 17:00, Сб. - вс. Выходной
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Плесская средняя школа	privples@yandex.ru http://плесскаяш.приволжский-образование.рф	155555, Ивановская область, г. Плес, ул.Корнилова, д.20 (49339) 4-31-81	Пн. - пт. 9:00- 17:00, Сб. - вс. Выходной
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение	rozhdestveno69@bk.ru http://рождественскаяшк.приволжский-образование.рф	155563, Ивановская область, Приволжский	Пн. - пт. 9:00- 17:00, Сб. - вс.

	Рождественская основная школа		район, с. Рождествено, ул.Центральная, 42 (49339) 2-01-80	Выходной
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Толпыгинская основная школа	tolpschool110@mail.ru http://толпыгинскаяшк.приволжский-образование.рф	155561, Ивановская область, Приволжский район, с. Толпыгино, ул.Центральная, д.8 (49339) 3-91-32	Пн. - пт. 9:00-17:00, Сб. - вс. Выходной
7	Муниципальное автономное учреждение «Школьник»	shcool-nik@yandex.ru	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Социалистическая, д.4	Пн.-пт. 08:00-15:00, Сб.-вс. Выходной

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация питания школьников»

Сведения об отделе образования,
контролирующем исполнение муниципальной услуги

Адрес	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63
-------	---

График работы	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00) Пятница 8.00-16.30 (перерыв на обед 12.00-12.30) Суббота, воскресенье – выходные дни
Адрес сайта	http://приволжский-образование.рф
Адрес электронной почты	obrazovanie_37@mail.ru
Должность и ФИО лица, ведущего прием граждан	И.о. начальника МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района А.А. Альбицкая Контактный телефон: 8 (49339) 4 -17- 80
Время приема граждан	понедельник 13.00-16.00

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация питания школьников»
Заявление на предоставление льготного питания

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт _____ № _____

(серия) (номер)

Выдан _____

(Наименование органа, выдавшего паспорт)

(Дата выдачи)

СНИЛС № _____

Заявление

Прошу Вас организовать льготное питание моего (моей) сына (дочери) _____,

(Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка)

учащегося (учащейся) ____ «___» класса школы, в связи с тем, что относится к льготной категории «_____»

(указывается льготная категория, согласно п. 1.2.2. Административного регламента)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Дата

Подпись/расшифровка подписи

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация питания школьников»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая)

(ФИО)

по адресу _____,

паспорт _____

выдан _____, даю

письменное согласие

(наименование учреждения)

(юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Организация питания школьников».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие:

фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты, приложенные к заявлению документы.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальной услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно до _____ года.
(указать)

Число

подпись/расшифровка подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация питания школьников»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

по поводу действия (бездействия) должностных лиц
образовательных учреждений Приволжского муниципального района и
их решений, принимаемых в ходе предоставления
муниципальной услуги

Организация: _____

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

(адрес)

ЖАЛОБА

(указать, какие действия (решения) обжалуются,

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими

действиями (решениями),

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

и свобод; какая обязанность возложена на гражданина

незаконно или он незаконно привлечен к какому-либо действию)

(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

подчиненности орган или должностному лицу,

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с _____

ПРОШУ:

признать _____

(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

предыдущие решения, примененные к заявителю Услуги)

Приложение:

1. Копия ответа из Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Другие документы (доказательства), подтверждающие права и свободы гражданина, нарушенные неправомерными действиями (решениями) органов или должностных лиц.

«___» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи)

