

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по исполнению муниципальной услуги «Предоставление льготного питания от-**  
**дельным категориям обучающихся».**

---

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся» (далее регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 7 до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Кировска, проживающие постоянно или временно на территории города Кировска (далее – заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в августе каждого учебного года, а также по мере появления обоснований для получения бесплатного питания.

1.2.2. Прием заявлений на организацию школьного питания осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее учреждение).

1.2.3. Организация школьного питания осуществляется на бесплатной основе (за счет субвенций Мурманской области, средств бюджета муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией) и за счет средств родителей (законных представителей).

1.2.4. Право на предоставление бесплатного горячего питания имеют:

а) Обучающиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося.

б) обучающиеся, состоящие на учете у фтизиатра;

в) обучающиеся специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов);

г) обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

д) к обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, относятся:

-дети –сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, которым предоставление бесплатного питания установлено иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, мурманской области;

-дети-инвалиды;

-дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

### **1.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:**

1.3.1. Информирование о ходе осуществления муниципальной услуги проводится сотрудниками МКУ «Управление образования» (далее Управление) и учреждений при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела образования и учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.3. Письменные обращения заявителей принимаются и регистрируются секретарем приемной Управления и учреждений, рассматриваются специалистами Управления и учреждений, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.3.5. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации формы документов являются безвозмездными.

1.3.6. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес:

18425, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730.

Контактные телефоны специалистов: 8(81531)54817; 8(81531)54096.

Адрес электронной почты: oookirovsk@com.mels.ru

Адрес сайта: edu-kirovsk.ru

График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

Консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (81531)54817, (81531)54096

- муниципальные общеобразовательные учреждения г. Кировск. (приложение

№ 1)

1.3.8. Порядок и способы получения заявителем информации.

Для получения информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель должен обратиться в Учреждение по месту обучения ребенка.

Способы получения сведений о порядке предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителя в отдел образования или в учреждение;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде по почте или электронной почте;
- на официальных сайтах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- на портале государственных услуг.

#### 1.3.7. Порядок, форма и место размещения контактной и справочной информации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя:

- о порядке организации школьного питания;
- об условиях предоставления бесплатного питания;
- о необходимом пакете документов на подтверждение льготной категории для получения бесплатного горячего питания;
- об основаниях приостановления или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Учреждения, организующего школьное питание.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота и наглядность информации;
- оперативность, удобство предоставления информации.

### 2. Стандарт исполнения муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся»..

#### **2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу:**

- Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» (далее Управление);
- муниципальные общеобразовательные учреждения города Кировска (далее Учреждения) в течение учебного года. Адреса местонахождения, почтовый адрес, телефоны Учреждений, исполняющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **2.3. Результат исполнения муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом осуществления муниципальной услуги является предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся в Учреждениях города Кировска

или отказ в предоставлении бесплатного питания отдельным категориям учащихся.

#### **2.4. Сроки оказания муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается заявителю в период всего учебного года с 01 сентября по 31 мая ежегодно в дни и часы работы общеобразовательного учреждения, за исключением каникулярных дней, а также дней пропуска учебных занятий, независимо от причин.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги не позднее следующего дня с момента поступления в соответствии с графиком работы Учреждения

2.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в 10 дневным срок с момента предоставления документов указанных в п.2.6 настоящего Регламента.

2.4.4. Часы приёма заявителей учреждением с заявлением на оказание муниципальной услуги:

- ежедневно, в период работы общеобразовательного учреждения.

2.4.5. Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистами учреждения.

2.4.6. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»[1];
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[2];

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3];

- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[4];

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[5];

- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212[6];
- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [7];

- Законом Мурманской области «Об образовании в Мурманской области» от 19.12.2005 №707- 01 – ЗМО[8];

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ №196 от 19.03.2001г.[9];

Постановлением Правительства Мурманской области от 08.07.2011 № 342-ПП «Об утверждении примерного положения о порядке отнесения обучающихся муниципальных образовательных учреждений к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, для установления права на предоставление бесплатного питания», [ 10]

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» («Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»); [11]

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правительства Мурманской области, администрации муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

[1] «Российская газета», № 172, 31.07.1992.

[2] «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

[3] «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

[4] «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

[5] «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

[6] «Российская газета», № 34, 16.02.2008.

[7] «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

[8] Газета «Мурманский вестник», 23.12.2005, №244.

[9] «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, №13, ст.1252.

[10] «Мурманский вестник», 15.07.2011, №312.

[11] «Российская газета», №4731, 19.08.2008.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги:**

2.6.1. Заявление в письменном виде о предоставлении бесплатного питания (Приложение №2);

2.6.2. Для детей из малообеспеченных семей:

- справки о доходах всех работающих членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- копии декларации о доходах;
- справки о пенсиях;
- справки об алиментах;
- справки о размере пособия по безработице;
- справки о составе семьи;
- справки об обучении в начальном, среднем и высшем профессиональном образовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет;
- справки о получаемой стипендии в среднем или высшем образовательном учреждении.

2.6.3. Для детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением категории детей, находящихся в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), - документ органа опеки и попечительства, подтверждающий, что обучающийся относится к указанной категории.

2.6.4. Для детей-инвалидов – копия справки бюро медико-социальной экспертизы.

2.6.5. Для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами (копия удостоверения предоставляется 1 раз в полгода).

2.6.6. Для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - акт обследования семьи комиссией, созданной в образовательном учреждении, в составе социального педагога образовательного учреждения, представителей родительской общественности, представителей органа опеки и попечительства, органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Мурманской области.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не установлено.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- представление неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- утраты права обучающегося на получение бесплатного питания

## **2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

## **2.9. Требования к местам оказания муниципальной услуги**

2.9.1. Помещения для приёма заявителей размещаются на нижних этажах зданий. На территории, прилегающей к месторасположению общеобразовательных учреждений.

2.9.2. Места, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с оказанием муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.4. В местах приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.5. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9.6. В помещениях должна быть предусмотрена возможность для копирования документов и материалов.

### **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.10.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждений – не менее 90%
- достоверность предоставленной информации – 100%
- простота и ясность изложения информации (доля заявителей, обратившихся повторно за информацией) – 5%

2.10.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – 100%
- количество обоснованных жалоб – 0
- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала – 90%.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## **3. Административные процедуры.**

### **3.1. Общие положения.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя необходимого пакета документов для предоставления льготного питания.
- рассмотрение документов и принятие решения (приказа) о предоставлении муниципальной услуги;
- возврат документов заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся» (Приложение №3).

### **3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

3.2.2. Сотрудник учреждения, ответственный за прием документов:

проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.
- в наличии имеется полный пакет документов на предоставление бесплатного питания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

### **3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении льготного питания отдельным категориям обучающихся или об отказе предоставления льготного питания.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в учреждение или сообщено по телефону;
- при положительном решении о предоставлении бесплатного питания администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Подача заявления и документов в электронном виде

3.3.4.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7. Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.3.4.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.



3.3.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

**3.4. Предоставление льготного питания или отказ в предоставлении льготного питания отдельным категориям учащихся.**

3.4.1. При положительном решении о предоставлении бесплатного питания администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги с нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе.

#### **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 нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется руководителем Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение 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 виде проверок осуществляются на основании приказов Управления, осуществляющего контроль за работой Учреждений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления назначает должностных лиц Управления, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки или акта проверки произвольной формы, где отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации. Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, по итогам проверки оформляется приказ.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной

услуги, начальник Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения/Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

#### **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 письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения и должностных лиц учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.**

#### **5.1. Досудебный порядок обжалования**

5.1.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурман-

ской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, 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) Управления, должностного лица Управления;

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

5.1.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Место нахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес:

18425, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730.

Контактные телефоны специалистов: 8(81531)54817; 8(81531)54096.

Адрес электронной почты: oookirovsk@com.mels.ru

Адрес сайта: edu-kirovsk.ru

График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье;

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Управления;

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.1.8.1. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.1.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бума.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица .

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.1.8.3. 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.

5.1.8.4. Заявитель имеет право запросить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации жалоб;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Управления.

5.1.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальником Управления.

5.1.8.7. Получив письменную жалобу заявителя, начальник Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.1.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления.

5.8.1.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.1.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

## **5.2. Порядок судебного обжалования**

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

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

5.2.3. В соответствии с действующим 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 2  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной услуги «Предоставление льготного питания отдельным категориям  
обучающихся»

Директору МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.), учащемуся \_\_\_\_ класса питание, в связи с тем, что наш ребенок имеет право на предоставление бесплатного питания (написать соответствующее обоснование).

Предоставляю следующие документы и их копии:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата: \_\_\_\_\_  
подпись родителя \_\_\_\_\_

Директор МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя  
(подпись)



Приложение 4  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной услуги «Предоставление льготного питания отдельным категориям  
обучающихся»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ  
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю \_\_\_\_\_  
орган, участвующий в исполнении  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

От \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, подающего жалобу)

\_\_\_\_\_  
(полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

на действие (бездействие), решение

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, Ф.И.О.,  
должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

\_\_\_\_\_  
существо обжалуемого действия (бездействия), решения

\_\_\_\_\_  
Перечень прилагаемых докумен-  
тов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись подающего жалобу)

Приложение 1  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной услуги «Предоставление льготного пита-  
ния отдельным категориям обучающихся»

**Сведения**

**о месте нахождения и номерах телефонов органов, исполняющих муниципальную услугу «Предоставление льготного пи-  
тания отдельным категориям обучающихся»**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес. Режим работы для получения муниципальной услуги	Телефон, e-mail	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 27а. Понедельник- суббота, 9.00-16.00	(81531) 5-26-62, School_2.Kirovsk@mail.ru	www.school_2.wmsite.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №5г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10 Понедельник- суббота, 9.00-16.00	(81531) 9-19-39, 5School2007@bk.ru	www.kir-sch5.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11 Понедельник- суббота, 9.00-16.00	(81531) 5-43-17, kirovkschool_7@mail.ru	Kirovkschool7.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основного общего образования «Основная общеобразовательная школа № 8 муниципального образования города Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, Н.п. Титан, д. 15 Понедельник- суббота, 9.00-16.00	(81531) 9-72-80, School_8@mail.ru	Salnigor.nsrod.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №10 города Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, Н.п.Коашва, д. 3 Понедельник- суббота, 9.00-16.00	(81531) 3-76-68, Koashwa2@mail.ru	ki-rovkschool10.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хибинская гимназия»	Мурманская область, г. Кировск, ул.Олимпийская, д. 57а	(81531) 9-63-77, <a href="mailto:info@hibgim.ru">info@hibgim.ru</a>	Hibgim.ru

	зия»	Понедельник- суббота,9.00-16.00		
--	------	---------------------------------	--	--

Приложение 3  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной услуги «Предоставление льготного питания отдельным категориям обучающихся»

