



**Администрация Мясниковского района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2021г.

№ 416

с. Чалтырь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мясниковского района от 19.08.2011 № 817 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Мясниковского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», во исполнение части 4 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мясниковского района от 10.01.2019 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район».

3. Начальнику муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (Бзезян Р.В.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясликовскогo района Н.С. Кешишян.

И.о. главы Администрации  
Мясликовскогo района

Г.Б. Горелик

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация школьного питания в образовательных организациях,  
расположенных на территории муниципального образования  
«Мясниковский район»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

Разработчик регламента (орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги) – муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - родитель (законный представитель) детей, обучающихся в образовательных организациях, расположенных в муниципальном образовании «Мясниковский район».

Получатели услуги – обучающиеся образовательных организаций муниципального образования «Мясниковский район».

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Вся информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы МОО указана в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование заявителей при личном обращении в Отдел осуществляется специалистами отдела (кабинет 6), по телефону – 8(86349)2-13-94, либо администрацией МОО (приложение 1)

1.3.3. Почтовый адрес Отдела:

Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1  
«б».

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны МОО (приложение 1).

адрес электронной почты Отдела: E-mail: [roo@chalt.donpac.ru](mailto:roo@chalt.donpac.ru),  
[muotdelobr2017@yandex.ru](mailto:muotdelobr2017@yandex.ru), адрес сайта: <http://mroo42.edusite.ru/>

Адрес официального сайта Администрации Мясниковского района - <http://www.amroo.ru>

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

понедельник с 14.00 до 17.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МОО в соответствии с режимом работы МОО.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно руководителями МОО при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения МОО, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерам телефонов МОО, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители МОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности руководителя общеобразовательной организации, принявшего телефонный звонок.

1.3.12. Публичное устное и письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги возможно с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.13. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы образовательной организации.

1.3.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителями образовательной организации в устной и письменной форме бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Организация школьного питания в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации (далее - МОО) Мясниковского района (приложение 1).

Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – Отдел) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация питания в МОО для всех категорий обучающихся;
- издание приказа руководителя МОО о предоставлении питания обучающимся льготных категорий;
- направление заявителю решения об отказе в предоставлении льготного питания обучающимся льготных категорий в МОО с указанием основания об отказе.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

2.4.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в части организации питания обучающихся за счет средств заявителя является несвоевременное предоставление средств на оплату услуги.

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

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 24.10.1997 № 137-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

- Областным законом от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

- Постановлением Правительства Ростовской области о прожиточном минимуме в Ростовской области на определенный период;

- Уставом муниципального образования «Мясниковский район»;

- Уставами муниципальных образовательных организаций;

- Локальными актами муниципальных образовательных организаций.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги для получения льготного питания заявители предоставляют в МОО заявление (приложение 3);

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

- копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка;

- справку с места работы о заработной плате за предшествующий обращению квартал (для всех трудоспособных членов семьи);

- справку о размере пенсии (для родителей-пенсионеров);

- справку о начислении пособия (для безработных граждан, зарегистрированных в Центре занятости населения);

- справку о доходах, полученных от предпринимательской деятельности.

2.6.1.2. К льготной категории обучающихся относятся:

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе получающие образование на дому; дети-инвалиды, имеющие статус ОВЗ, в том числе получающие образование на дому;

- дети из малоимущих семей;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством);

- дети, находящиеся в социально опасном положении.

2.6.1.3. Заявители обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе получающих образование на дому, заявители детей-инвалидов, имеющих статус ОВЗ, в том числе получающих образование на дому, предоставляют копию заключения ПМПК.

2.6.1.4. Заявители детей из малоимущих семей, предоставляют сведения о доходах семьи, копии паспортов родителей, копии свидетельств о рождении детей с регистрацией, копии паспортов несовершеннолетних детей или справку из муниципального учреждения «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района» на имя родителя (законного представителя) получателя детского пособия.

2.6.1.5. Заявители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) предоставляют копию удостоверения опекуна (попечителя).

2.6.1.6. Заявители детей, находящихся в социально опасном положении предоставляют акт обследования жилищно-бытовых условий, выписку из решения классного родительского комитета, утвержденную директором МБОУ.

Документы, подтверждающие право на предоставление льготного питания, указанные в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 Административного регламента предоставляются не более двух раз в течение учебного года одновременно с подачей письменного обращения заявителя.

2.6.1.7. Организация питания обучающихся не льготной категории не носит заявительный характер.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов и (или) отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие одного или более документов, указанных в пунктах 2.6. Административного регламента.

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

2.7.3. Основанием для приостановления муниципальной услуги в части предоставления услуги за счет средств родителей является несвоевременное предоставление средств на оплату муниципальной услуги.

**2.8. Платность/бесплатность услуги.**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- на бесплатной основе (за счет муниципального бюджета) для обучающихся льготных категорий, указанных в пункте 2.6.1.2.;

- на платной основе за счет средств родителя (законного представителя) для остальных обучающихся.

2.8.2. Размер платы для льготной категории обучающихся определяет Учредитель.

**2.9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:**

2.9.1. Требования к помещениям МОО, в которых организуется предоставление государственной услуги.

2.9.1.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения;

При обращении в МОО заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

- оборудованном системой кондиционирования воздуха;

- с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.



Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется должностным лицом МОО в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.3. В помещениях обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего услугу, передвижения в здании к месту приема заявления или оказания муниципальной услуги, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста в МОО;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным « шрифтом Брайля».

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.**

2.10.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.10.3. Удобный график приема заявителей.

2.10.4. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.10.5. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие повторных обращений по одному вопросу.
- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Иных требований к предоставлению муниципальной услуги нет.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

### **3.1. Административные процедуры.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приложение 2):

- прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- издание приказа о предоставлении обучающемуся организованного горячего питания в МОО.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2).

### **3.2. Прием и рассмотрение документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, предоставленных лично заявителем.

3.2.2. Должностное лицо МОО, ответственное за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги):

- проверяет правильность заполнения заявления; в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение 3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, и их надлежащее оформление.

3.2.3. При установлении соответствия предоставленных документов требованиям к ним и перечню, установленному пунктом 2.6. Административного регламента, должностное лицо МОО:

- вносит в Журнал регистрации заявлений на предоставление бесплатного питания обучающимся, запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и ставит на нем свою личную подпись и дату;

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

- фиксирует в Журнале регистрации заявлений на предоставление бесплатного питания обучающимся факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги за счет средств заявителя является:

- добровольное желание пользоваться горячим питанием и буфетной продукцией в МОО;

- оплата обучающимся питания в МОО.

3.3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на предоставление льготного питания является:

- письменное обращение заявителя;

- предоставление заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо МОО, ответственное за подготовку проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица МОО, ответственного за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) проводит проверку документов заявителя на предмет:

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

- б) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и по окончании проверки в течение 1 рабочего дня со

дня окончания проверки документов заявителя, выполняет следующие административные действия:

- при отсутствии замечаний к документам и к проектам решений о предоставлении муниципальной услуги:

- визирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирует списки обучающихся, относящихся к льготным категориям;
- подготавливает проект приказа о предоставлении обучающимся муниципальной услуги.

3.3.4. Руководитель МОО или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения документов заявителя от должностного лица Учреждения, ответственного за подготовку проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет документы заявителя, проставляет личную подпись и дату на проекте решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником МОО осуществляет руководитель МОО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МОО проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МОО.

Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных

видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Должностные лица МОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных данных заявителей.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и Отдела могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке .

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Администрации Мясниковского района;
- Заместителю главы Администрации района;
- Начальнику отдела образования.
- Телефон (86349)2-19-85, 2-22-25
- Адрес фактического нахождения: ул. 7-я линия, 1 «б», с. Чалтырь, Мясниковский район, Ростовская область, 346800 .
- Адрес электронной почты: roo@chalt.donpac.ru
- График приема заявителей по вопросам рассмотрения жалоб: понедельник с 14.00 до 16.00.
- другие надзорные органы.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,
- отсутствие почтового адреса (письменная жалоба).

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми МОО при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.



Приложение 1  
к административному регламенту  
«Организация школьного питания  
в образовательных организациях,  
расположенных на территории  
муниципального образования  
«Мясниковский район»

**СВЕДЕНИЯ**  
**о муниципальных образовательных организациях**  
**Мясниковского района**

| № п.п.                                 | Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу (положению)                  | Юридический адрес ОУ, телефон, E-mail   |
|--|--|---|
| <b>Общеобразовательные организации</b> |  |   |
| 1.                                     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина,31, тел. (86349) 2-31-18, <a href="mailto:mouchsosh1@yandex.ru">mouchsosh1@yandex.ru</a>        |
| 2.                                     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская,36 тел. (86349) 2-38-19, <a href="mailto:kachegarka@yandex.ru">kachegarka@yandex.ru</a>    |
| 3.                                     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 6-я линия,86, тел. (86349) 2-15-76, <a href="mailto:mou-schkola3@yandex.ru">mou-schkola3@yandex.ru</a> |
| 4.                                     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5   | 346812, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Крым, ул. Лукашина,53, тел. (86349) 2-59-48, <a href="mailto:krym-school@yandex.ru">krym-school@yandex.ru</a>       |
| 5.                                     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6 | 346807, Ростовская обл., Мясниковский район, сл. Петровка, ул. Победы,13,   |

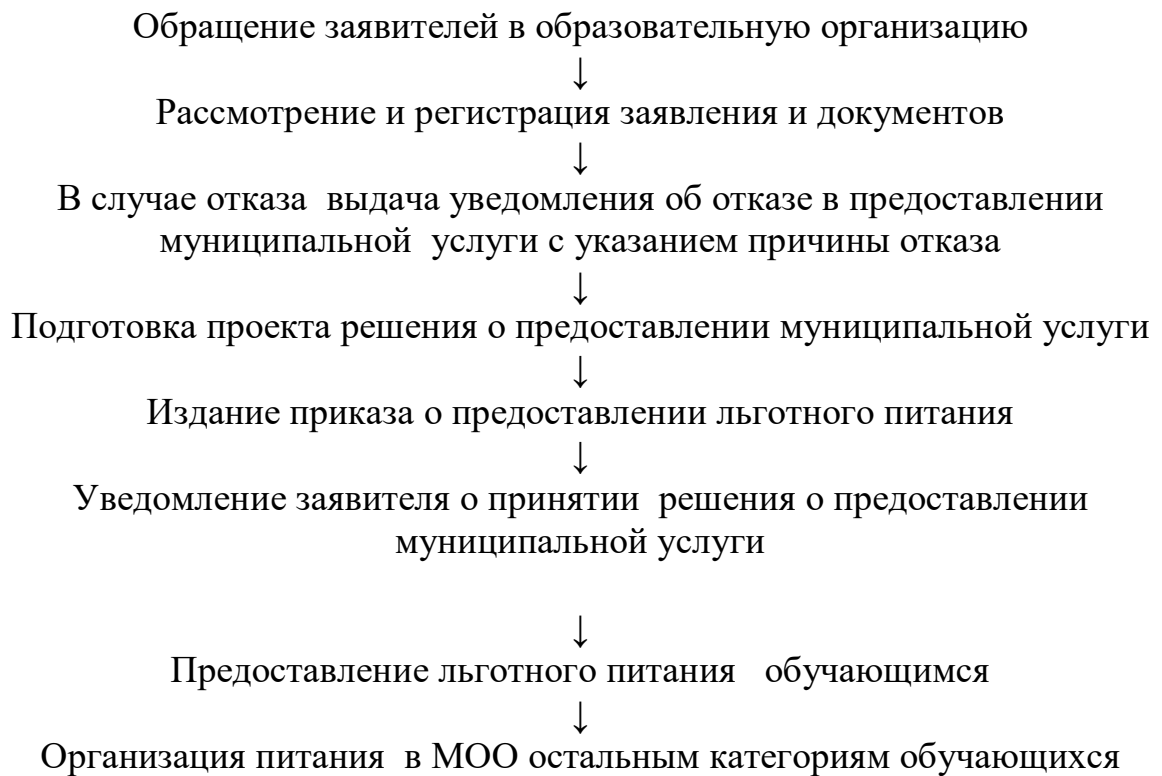


|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | тел. (86349) 2-95-31,<br><a href="mailto:petrovka_6@mail.ru">petrovka_6@mail.ru</a>   |
| 6.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа №8  | 346816, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Оганяна, 7, тел. (86349) 2-62-61,<br><a href="mailto:bs_school_8@rambler.ru">bs_school_8@rambler.ru</a> |
| 7.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9     | 346811, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 136, тел. (86349) 2-96-81,<br><a href="mailto:kalininschool@mail.ru">kalininschool@mail.ru</a>     |
| 8.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11     | 346802, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 2, тел. (86349) 2-23-53,<br><a href="mailto:sch11-11@mail.ru">sch11-11@mail.ru</a>                 |
| 9.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12 | 346815, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Красный Крым, ул. Туманяна, 18, тел. (86349) 2-65-36,<br><a href="mailto:mousosh_12-12@mail.ru">mousosh_12-12@mail.ru</a> |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13  | 346818, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Ленинаван, ул. Ленина, 3, тел. (86349) 2-67-81,<br><a href="mailto:wolna13-2008@yandex.ru">wolna13-2008@yandex.ru</a>     |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16   | 346813, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а, тел. (86349) 2-03-90,<br><a href="mailto:mousosh16@list.ru">mousosh16@list.ru</a>       |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа №17    | 346814, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина, 41, тел. (86349) 2-56-83,<br><a href="mailto:wesely17@mail.ru">wesely17@mail.ru</a>                  |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15     | 346810, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Хапры, пер. Макаренко, 9, тел. (86349) 2-18-56,<br><a href="mailto:Хapri15@yandex.ru">Хapri15@yandex.ru</a>               |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19 | 346817, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Александровка-2, ул. Новая, 10, тел. (86349) 2-05-55, <a href="mailto:nina196719@yandex.ru">nina196719@yandex.ru</a> |
|-----|---|--|

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Организация школьного питания  
в образовательных организациях,  
расположенных на территории  
муниципального образования  
«Мясниковский район»

**Блок-схема  
последовательности действий получателей муниципальной услуги  
««Организация школьного питания в образовательных организациях,  
расположенных на территории муниципального образования  
«Мясниковский район»»**



Приложение 3  
к административному регламенту  
«Организация школьного питания  
в образовательных организациях,  
расположенных на территории  
муниципального образования  
«Мясниковский район»

Директору МОУ  
(полное наименование общеобразовательного  
учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить моему ребенку,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка),  
обучающемуся (полное наименование общеобразовательного учреждения),  
\_\_\_\_\_ класса, льготное горячее питание, поскольку мой ребенок относится  
к льготной категории обучающихся.

За предоставленную информацию несу ответственность.

Документы, подтверждающие статус ребенка, прилагаю.

Сведения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги прошу  
сообщить \_\_\_\_\_

(устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.

заявителя)

(подпись)