

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление услуги по организации питания школьников»
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей г. Отрадное»
Кировского района Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации питания школьников» (далее – административный регламент). Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Комитет образования администрации Кировского муниципального района (приложение 1 к регламенту). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Отрадное» (далее – учреждение).

1.2. Каждый обучающийся имеет право на получение в учреждении ежедневного питания в течение учебного года. Питание обучающихся может быть организовано как за счет средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей). За счет средств бюджета питаются дети следующей категории: все обучающиеся 1-4 классов обеспечиваются бесплатным молоком; обучающиеся из малообеспеченных семей (1-11 классы); обучающиеся, состоящие на учете по состоянию здоровья (1-11 классы). Администрация учреждения выделяет столовую для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.

1.3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Услуги: Конституция Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей"; Закон «Об образовании в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»; СанПиН, Устав учреждения, оказывающего услугу.

1.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица учреждения, отвечающего за данный раздел, по телефону (приложение к регламенту 1 и 2). А также на сайте и на информационных стендах в учреждении.

II. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление услуги по организации питания школьников » (далее - муниципальная услуга).

2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление бесплатного или платного питания обучающимся в учреждении, включенным в перечень лиц согласно Приложению № 2 к данному административному регламенту.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги. Питание для обучающихся организуется в течение всего учебного года.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бюджетной основе (далее - документы): заявление родителей (законных представителей) (приложение № 1 к регламенту); медицинская справка, подтверждающая факт постановки ребенка на учет фтизиатра (для организации бесплатного питания учащихся 1-11 классов); справка территориального управления социальной защиты

населения (для организации бесплатного питания учащихся 1-11 классов); акт обследования жилищных и бытовых условий семьи несовершеннолетнего (учащегося 1-11 класса).

2.4.1. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица учреждения и/или классного руководителя класса.

2.5. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В случае предоставления документов посредством личного обращения или направления по почте заказным письмом, документы должны отвечать следующим требованиям: составлены на листах белого цвета формата А4; заверены подписью заявителя; исправления, дописки и подчистки в документах не допускаются; документы предоставляются на русском языке, в случае предоставления документов на любом другом языке документы должны содержать перевод на русский язык и заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента, предоставляются в учреждении посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, по выбору заявителя. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов. В случае несоблюдения указанных требований заявитель информируется о невозможности предоставить услугу из-за некорректного заполнения документов.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения; подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги; ликвидация муниципального образовательного учреждения; предоставление заявителем противоречивых сведений в документах, предоставленных им для получения муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги на бюджетной (бесплатной) и платной (за счет родительских средств):

2.8.1. Обучающимся 1-4 классов на основании заявления родителей (законных представителей) бесплатно предоставляется услуга по обеспечению обучающихся молоком (по факту присутствия в школе).

2.8.2. Обучающимся 1-11 классов из малообеспеченных семей на основании заявления родителей (законных представителей) и справки территориального управления социальной защиты населения услуга предоставляется бесплатно.

2.8.3. Обучающимся 1-11 классов, состоящих на учете у фтизиатра на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинской справки, подтверждающей факт постановки ребенка на учет фтизиатра предоставляется бесплатно.

2.8.4. Обучающимся 1-11 классов (за исключением обучающихся, указанных в пп. 2.8.1.-2.8.3.) данная услуга предоставляется за счет средств родителей. Цены на продукты питания в учреждении регулируются договором по организации питания и поставке продуктов с организацией, получившей полномочия в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Условия размещения столовой в Учреждении. Предприятия общественного питания размещены в специально предназначенных помещениях в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. Обеспечение питания обучающихся

образовательных учреждений может осуществляться в помещениях, находящихся в основном здании образовательного учреждения, пристроенных к зданию, или в отдельно стоящем здании, соединенным с основным зданием общеобразовательного учреждения. Для обеспечения посадки всех обучающихся в обеденном зале в течение не более чем в 3 перемены, площадь обеденного зала рекомендуется принимать из расчета не менее 0, 7 кв.м. на одно посадочное место.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги: полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления; результативность предоставления Услуги; предоставление обучающимся качественного и безопасного питания на принципе рационального питания.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц учреждения с заявителями: при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос; в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать); письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается директором учреждения, либо уполномоченным на то должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.11.2. На информационных стендах в учреждениях образования детей размещаются следующие информационные материалы: сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций); порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги; перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения документов; адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; регламент; необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в учреждения образования. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур: прием заявления и документов у Заявителя; рассмотрение заявления; издание приказа «Об организации питания».

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде, документов должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема документов составляет не более 15 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; на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя; 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.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее – заказное письмо) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия: вскрывает конверт 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.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия: распечатывает документы; принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком; подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера; 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 день.

3.2.2. По итогам рассмотрения заявления в течение 1 дня принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 дней.

3.2.3. Руководителем учреждения издается приказ «Об организации питания обучающихся»,

3.2.4. Списки детей льготного питания направляются для согласования с органом государственного общественного управления учреждения.

Результатом настоящего административного действия является организация питания школьников.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом

образования Кировского района Ленинградской области. Должностное лицо 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.

4.2. Плановые проверки осуществляются специалистом Комитета образования администрации Кировского района Ленинградской области, курирующим вопросы организации питания в ОУ. Внеплановые проверки осуществляются при обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета образования и 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 (бездействия) должностных лиц.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципального образовательного учреждения может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме: в отношении сотрудника пищеблока; в отношении должностного лица, курирующего вопросы организации питания в учреждении; в отношении руководителя учреждения жалоба может быть подана в Комитет образования Кировского района Ленинградской области. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование организации, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет директор учреждения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Жалоба может быть подана по электронной

почте на адрес электронной почты учреждения. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения в соответствии с действующим законодательством, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Форма заявления
на предоставление бесплатного питания

Директору МБОУ «Лицей г. Отрадное»

от _____
(ФИО родителей или законных представителей)
Адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____,
_____ г.р., учащемуся _____ класса, питание на бесплатной основе в связи с тем, что
наша семья является _____.

К заявлению прилагаю документы: (указать необходимые):

- справка о доходах семьи за _____ период.
- справка о составе семьи (форма 9)
- копия свидетельства об инвалидности (при наличии)
- копия справки из противотуберкулезного диспансера

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Перечень лиц, которым может быть
предоставлено питание на бесплатной основе

Обучающимся, входящим в одну из следующих категорий:

- Среднедушевой доход семьи обучающегося (включая обучающегося) ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области и рассчитанного за предшествующий обращению квартал;
- Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- Обучающиеся, состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере;
- Обучающиеся, признанные инвалидами в установленном порядке;
- Обучающиеся из неполных семей, родители которых (один из родителей) погибли (погиб) при выполнении служебных обязанностей в качестве военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ, государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.
- Питание обучающимся из многодетных семей (три и более ребенка), не входящим ни в одну из перечисленных категорий, предоставляется с оплатой 50 процентов стоимости питания.

Информация
о местонахождении, электронном адресе, телефонах, Интернет-сайте
МБОУ «Кировская гимназия»

№ п\п	Наименование учреждения	Фактический адрес	Телефон, факс	Руководитель ОУ	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Отрадное»	187330, ЛО, Кировский р-н, г. Отрадное, ул. Дружбы, д1	(81362) 49798	Рудковская Алла Альбертовна	liceum-ort@yandex.ru	http://s-olic.k-edu.ru

Информация о местонахождении
Комитета образования
Кировского района Ленинградской области

№ п\п	Наименование учреждения	Фактический адрес	Телефон, факс	Куратор КО	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Комитет образования администрации Кировского района Ленинградской области	187330, ЛО, г.Кировск, ул. Кирова, дом 20	(81362) 21-687; 20-642	Краснова ЕВ	kirovsk-edu@yandex.ru	http://www.kirovsk-edu.ru/doc_uslugi_ko.html