

*Спиридоновой  
М.В.  
12/10/16*



АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2016

№ 5654

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление питания»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 31.12.2015 г. № 7949 «Об утверждении Ведомственного перечня государственных (муниципальных) услуг (работ), оказываемых и выполняемых Муниципальным казенным учреждением Миасского городского округа «Образование», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Миасского городского округа,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление питания» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Помощнику Главы Округа Спиридоновой М.В. опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации МГО в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Ивановой Е.Г. обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам) Кирсанова Д.Ф.

Глава Миасского  
городского округа

Васильченко В.В.  
57-25-97



*Васильченко*  
Г.А. Васьков



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление питания»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление питания» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях предоставления муниципальной услуги обучающимся общеобразовательных организаций Миасского городского округа (далее по тексту – МГО), обеспечения социальной гарантии прав детей на получение горячего питания в общеобразовательных организациях во время учебной, воспитательной деятельности, создание комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги и определение сроков, последовательность действий (административных процедур) и исчерпывающего перечня документов (сведений) необходимых для оказания данной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в общеобразовательную организацию (далее – общеобразовательная организация), в целях реализации их права на получение услуг по предоставлению питания обучающихся.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) получателей муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, или на основании доверенности (далее – представители).

К потребителям муниципальной услуги относятся дети заявителей, обучающиеся в общеобразовательных организациях.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в общеобразовательных организациях Миасского городского округа (приложение 1).

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Муниципального казенного учреждения МГО «Образование» (далее – МКУ МГО «Образование») по адресу: [www.edumiass.ru](http://www.edumiass.ru);

- на официальном сайте Администрации Миасского городского округа (далее – Администрация МГО);

- на официальном сайте общеобразовательных организаций МГО по адресу указанному в приложении 1.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема документов;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы заполнения заявлений;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) ответственных сотрудников общеобразовательной организации МГО.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление питания».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ МГО «Образование».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями МГО согласно Приложению 1.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрании депутатов МГО от 31.08.2012 г. № 23 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления Миасского городского округа муниципальных (государственных) услуг и Порядка определения оплаты за их оказание».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение потребителя питанием в общеобразовательной организации.

2.4. Сроки предоставления данной муниципальной услуги с 1 сентября по 30 мая в дни учебных занятий (за исключением каникул, карантина, выходных дней, дни когда обучающиеся не посещают занятия).

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) "Об образовании";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Устав Миасского городского округа;

- Устав муниципального учреждения Миасского городского округа «Образование»;

- Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. N 515-ЗО "Об образовании в Челябинской области" (ред. от 30.12.2015);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с «СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2008 N 12085);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (вместе с «СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006г. №30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон от 24.10.1997г. №134-ФЗ (ред. от 03.12.2012) «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.07.1999г. №178-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О государственной социальной помощи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- Постановление Правительства Челябинской области от 30.10.2012 г. № 600-П «Об утверждении стратегии действий в интересах детей в Челябинской области на 2012-2017 годы»;
- Решение Собрания депутатов Миасского городского округа от 19.06.2015 г. № 13 «Об утверждении Положения «О предоставлении права на получение льготного питания отдельным категориям обучающихся общеобразовательных организаций Миасского городского округа»
- Постановление Администрации Миасского городского округа от 18.01.2016 г. № 171 «Об утверждении стоимости льготного питания в общеобразовательных организациях Миасского городского округа на 2016 год».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) и предоставляемых заявителем лично:

- для льготного питания:

1) для категории детей, из семей, имеющих статус малоимущих:

- Дети, оставшиеся без попечения родителей - один раз в год: а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей); б) копия свидетельства о рождении ребенка; в) копия Постановления Администрации МГО «О назначении опеки или попечительства над ребенком, оставшимся без попечения родителей»; г) справка из «Управления социальной защиты населения».

- Дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных классах – один раз в год: а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей); б) копия свидетельства о рождении ребенка; в) справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; г) справка из «Управления социальной защиты населения».

- Дети из многодетных семей (в том числе усыновленные, взятые под опеку, пасынки, падчерицы) в возрасте до 18 лет, проживающих в семье заявителя – один раз в год: а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей); б) справка о составе семьи (в том числе усыновленные, взятые под опеку (попечительство), пасынки, падчерицы); в) справка из «Управления социальной защиты населения»; г) копия свидетельства о рождении.

- Дети, городского банка данных семей, находящихся в социально - опасном положении (далее – СОП): а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей) – один раз в год; б) копия свидетельства о рождении ребенка – один раз в год; в) копия постановления Комиссии по работе с семьей при Администрации МГО «О корректировке городского банка данных семей, находящихся в социально-опасном положении» - ежемесячно.

- Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев – один раз в год: а) копия свидетельства о рождении ребенка; б) удостоверение, разрешающее проживание на

территории Миасского городского округа; в) справка из «Управления социальной защиты населения»; г) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей).

2) Дети с нарушением состояния здоровья в связи с недостаточностью питания (низкая масса тела): а) копия свидетельства о рождении ребенка; б) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей); в) справка установленного образца о состоянии здоровья ребенка из Государственного учреждения здравоохранения, где наблюдается ребенок, подтверждающая диагноз.

2.7. Образовательные организации МГО не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) для льготного питания:

- заявитель подал не полный пакет документов, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для общеобразовательных организаций отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае льготного питания, если:

- семья не отнесена к льготным категориям;

2.10. При предоставлении муниципальной услуги не требуется представление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для льготного питания бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

#### 2.14.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена общеобразовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Допуск инвалидов в здание при сопровождении собаки-проводника, с наличием документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи.

Вход в здание оснащается информационной вывеской, содержащей полное наименование общеобразовательной организации и графиком работы.

#### 2.14.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

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

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.14.3.1. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

#### 2.14.3.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

#### 2.14.3.3. Требования к местам приема заявителей

В здании общеобразовательной организации организуется помещение для специалиста, ответственного за прием документации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

#### 2.14.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах образовательных организаций размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

#### 2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах Администрации МГО, общеобразовательных организациях МГО
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами школы при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц школы, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

#### 1) для льготного питания:

- прием и регистрация в общеобразовательной организации МГО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных заявителем документов;
- принятие директором общеобразовательной организации решения о подготовке приказа включения потребителя в список льготного питания, или о подготовке и выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

#### 1) для льготного питания:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в школу по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник школы, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательной организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников школы. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

Критерием принятия решений является письменное обращение заявителя в образовательную организацию.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю муниципальной услуги.

Результат выполнения настоящей административной процедуры является для льготного питания - приказ образовательной организации о формировании Списка льготников., для платного питания – удовлетворение заявителя муниципальной услугой.

### 3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры) для льготного питания:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- приказ образовательной организации о формировании Списка льготников.

### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательную организацию лично.



Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник школы, ответственный за питание.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в школу.

Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в школу с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры для льготного питания, является выход приказа образовательной организации «Утвержденного Списка льготников».

#### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры для льготного питания по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора школы на рассмотрение работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанный проект письма представляется на подписание директору школы, а в его отсутствие заместителю директора школы.

Подписанное директором школы письмо передается работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию работнику, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры для льготного питания составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры для платного питания 1 день со дня обращения заявителя.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры для льготного питания является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является

приказ образовательной организации, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге работнику, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является работник, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Приказ, содержащий информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется работником, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Приказ, содержащий информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях школы согласно графику работы школы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных директором школы специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директором образовательной организации приказа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации приказа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление образовательной организацией муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за размещение информации на информационных стендах.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования на информационном стенде школы.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- истребование дополнительных документов;
- рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;
- выдача приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за питание или ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию лично, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;
- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией директора школы на исполнение работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее – административная процедура) является поступление в образовательную организацию ответа на запрос.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения муниципальной услуги).

При наличии оснований для предоставления питания работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет приказ за подписью директора школы и заверенный печатью школы.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 административного регламента, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление директору школы на подписание проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством письма, электронной почты, согласовывается с директором образовательной организации.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) питания.

3.2.5. Выдача заявителю приказа о предоставлении питания или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) питания.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача (направление) заявителю приказа о предоставлении питания или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является запись в книге приказов школы либо в журнале исходящей корреспонденции.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется специалистом МКУ МГО «Образование» (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется для льготного питания:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля за льготным питанием в случае выявления нарушений специалист МКУ МГО «Образование» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль за льготным питанием осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой МКУ МГО «Образование», но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги за льготным питанием, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается директором МКУ МГО «Образование».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУ МГО «Образование».

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в МКУ МГО «Образование» на решения, действия (бездействие) должностных

лиц, во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

МКУ МГО «Образование» может проводить с участием представителей образовательных организаций опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Работник, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу директору образовательной организации на рассмотрение.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- за соблюдение сроков и порядка подготовки приказа;
- за правильность принятия решения о предоставлении питания;
- за правильность и своевременность оформления приказа о предоставлении питания;

Директор образовательной организации несет ответственность:

- за соблюдение графика приема заявителей;
- за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменном виде, путем направления по почте или через МФЦ, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта МКУ МГО «Образование», либо обращения на личном приеме к Главе Миасского городского округа, заместителю Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам), директору МКУ МГО «Образование», либо в вышестоящие инстанции.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1, либо отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ МКУ МГО «Образование», специалиста МКУ МГО «Образование» в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

5.5. Письменная или поданная в электронной форме жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста МКУ МГО «Образование», нарушившего права и законные интересы заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- личная подпись заявителя (в письменных жалобах);
- дата обращения (в письменных жалобах).

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решение 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;

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

- наличие в жалобе ненормативной лексики либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. Обжалование решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления Миасского городского округа в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. О порядке подачи и рассмотрении жалоб заявитель может быть проинформирован на официальном сайте МКУ МГО «Образование».



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление питания»

Информация  
об адресах и телефонах Администрации Миасского городского округа и  
муниципального казенного учреждения Миасского городского округа «Образование»,  
муниципальных общеобразовательных организаций

Администрация Миасского городского округа  
456300, проспект Автозаводцев, д.55  
тел.: (83513) 57-28-31

МКУ МГО «Образование»  
456317 г. Миасс, ул. Ак. Павлова, д.32  
Режим работы: понедельник - четверг, с 8.00 – 17.00 час.  
Пятница с 8.00 – 15.45  
Перерыв в 13.00 – 13.45 час.

Директор – Васильченко Владислав Викторович  
тел.: (83513) 55-29-70  
приемная: (83513) 57-25-97  
Дни и часы приема: понедельник с 16.00 – 17.00 часов

Начальник отдела общего специального (коррекционного) дополнительного образования и методического сопровождения Закиева Айгуль Эдуардовна, тел.: (83513) 57-25-96

Специалист отдела общего специального (коррекционного) дополнительного образования и методического сопровождения: Улыбышева Оксана Александровна, тел.: (83513) 57-26-06.

Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу

Полное наименование организации	Почтовый индекс	Населенный пункт	Улица (переулок, площадь), номер дома	Номер телефона	Ф.И.О. директора (полностью)	Электронный адрес
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	456323	г. Миасс	ул. Первомайская, 10	57-81-30 57-82-40	Фельк Николай Константинович	xit01@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	456390	г. Миасс	п. Тургояк, ул. Курортная, 2А	52-30-62	Якушев Сергей Михайлович	school2miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	456300	г. Миасс	Кирова, 85	57-76-56	Пьянков Юрий Николаевич	miass-school3@mail.ru

ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 3»						
Муниципальное автономное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 4»	456317	г. Миасс	ул. Орловская, 17	55-31-14 55-28-15	Мигунова Оксана Владимировн а	s004fe@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Основная общеобразователь ная школа № 5»	456311	г. Миасс	Челябинская обл., г. Миасс, ул. Озерная	29-47-79 29-48-40	Челмакина Светлана Александров на	s5-oser@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразователь ное учреждение «Лицей № 6»	456320	г. Миасс	ул. Менделеева, 7 пр. Макеева, 8	53-41-13 53-51-13 53-07-45	Курамшин Марат Адигамович	licey6.miass@mai l.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 7»	456320	г. Миасс	пр. Макеева 236	53-32-21 53-32- 31ф	Кузнецова Елена Степановна	school7- miass@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Основная общеобразователь ная школа № 8»	456323	г. Миасс	ул. Ровная, 15	57-84-37	Кабанова Вера Тимофеевна	miass.shkola8@y andex.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 9»	456318	г. Миасс	пр. Октября, 14	53-34-00 53-26-05	Болтаева Галина Ефимовна	9school@list.ru
Муниципальное автономное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 10	456322	г. Миасс	Ул. Циолковского, 14	53-28-32 53-32-48	Павлова Светлана Ивановна	school10_miass@ mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 11»	456300	г. Миасс	ул. 8 июля, 45	57-33-24 56-35-44	Свинухова Наталья Зуфаровна	shkola11miass@ mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 13 им. Д. И. Кашигина»	456306	г. Миасс	ул. Готвальда, 48 ул. Готвальда, 48  с. Устиново, ул. Зеленая, 6	57-61-89 57-60-55	Федорова Елена Александров на Анашко Елена Ивановна	sh13@list.ru
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразователь	456302	г. Миасс	ул. Пушкина, 53	57-80-90	Крысина Надежда Ильинична	sk14- miass@mail.ru

ная школа № 14»						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	456307	г. Миасс	ул. Осипенко, 2	57-19-90	Медведев Евгений Васильевич	s15_miass_edu@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Миасская средняя общеобразовательная школа № 16»	456317	г. Миасс	ул. Ак. Павлова, 17	57-04-95 57-10-95	Бурундукова Оксана Александровна	shkola16_miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	456300	г. Миасс	пр. Автозаводцев, 37а	55-46-93 55-20-51	Миронов Вячеслав Николаевич	s17miass@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	456318	г. Миасс	пр. Октября, 25	53-94-16 53-88-62 53-82-36	Лузина Анастасия Сергеевна	beautiful_school18@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 19»	456320	г. Миасс	пр. Октября, 71	53-65-98 53-69-55 53-92-89	Допперт Марина Сергеевна	m19gim@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Миасская средняя общеобразовательная школа № 20»	456313	г. Миасс	ул. Нахимова, 24	24-17-45 24-19-45	Скрябина Наталья Борисовна	msosh20@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	456317	г. Миасс	ул. Лихачева, 33а	52-05-01 52-04-99	Орленко Сергей Александрович	school21_miass@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	456317	г. Миасс	ул. 8 Марта, 131	55-80-88	Самарин Алексей Васильевич	samarin@rminera.logy.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 26»	456300	г. Миасс	ул. Романенко, 89	57-15-22 57-15-07	Герштейн Илья Абрамович	gimn26miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 28»	456323	г. Миасс	ул. Берёзовская, 147	57-80-70	Курочкина Елена Леонидовна	s28miass@list.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	456304	г. Миасс	Пр.Автозаводцев, 5а	55-12-78	Старцева Наталья Григорьевна	29shkola@mail.ru

ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 29»						
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 30»	456309	г. Миасс	ул. Орловская, 48	55-20-31 55-47-83	Султанова Тандира Мухаметрахи мовна	s30- miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 31»	456384	г. Миасс	п.Смородинка ул. Советская, 33	55-82-74	Хоруженко Ирина Владимировн а	s31s74@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Основная общеобразователь ная школа № 32»	456388	г. Миасс	с. Черновское ул. Ленина, 1	55-82-75	Баракова Татьяна Федоровна	skola32@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 35»	456381	г. Миасс	п. Нижний – Атлян, ул. Шиферная, 8	52-83-15	Витковская Лариса Вячеславовна	s35_atlyan@mail. ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Основная общеобразователь ная школа № 36»	456382	г. Миасс	с.Сыростан, ул. Школьная, 2	55-84-19	Мисюрин Алексей Михайлович	syrostan@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 42»	456384	г. Миасс	п. Ленинск, ул. Нефтяников, 22	57-83-22 (комм.)	Домрачева Ирина Николаевна	sk42- miass@inbox.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 44»	456317	г. Миасс	ул. Ильменская, 113	57-47-92 57-35-33	Федорова Надежда Анатольевна	shkola44s@mail.r u
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Основная общеобразователь ная школа № 60»	456303	г. Миасс	ул. Герцена, 1	57-70-44	Решетова Галина Иннокентьев на	sk60- miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 73»	456300	г. Миасс	ст. Хребет, ул.40 лет Октября, 14а	8-951- 244-58- 29	Брындина Нелли Александров на	hrebet73@mail.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление питания»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Заявление

Прошу предоставить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО) ученику (це) \_\_\_\_\_ класса в  
дни посещения образовательной организации дотацию на питание в связи с тем,  
что:

\_\_\_\_\_

В случае изменения оснований для получения питания за счет средств бюджета  
обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию образовательной  
организации.

Копии документов, подтверждающих основание предоставления питания на  
дотацию, прилагаю.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений,  
изложенных в настоящем заявлении.

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ телефона для получения информации \_\_\_\_\_

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление питания»

(лицевая сторона)

Директору МКУ МГО «Образование»

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя),

проживающий по адресу \_\_\_\_\_, (индекс, город, улица, дом, квартира),

контактный телефон \_\_\_\_\_,

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ допущенное \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование организации, допустившего нарушение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

*(оборотная сторона)*

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, предоставляющей муниципальную услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, предоставляющей муниципальную услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Подпись заявителя

Дата подачи жалобы



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление питания»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление питания»

