

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2012

п.г.т. Умба

№ 311

**Об утверждении административного регламента
муниципального образования Терский район по
предоставлению муниципальной услуги «Организация
школьного питания»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Организация школьного питания».
2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелев

**Административный регламент
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной
услуги «Организация школьного питания»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по организации школьного питания (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в образовательных учреждениях Терского района.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся образовательных учреждений Терского района, получающие питание в школьной столовой.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Отдел образования и профессионально – технического обучения администрации Терского района (далее – ОО и ПТО). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные, образовательные учреждения Терского района (далее – ОУ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ОО и ПТО, и ОУ, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.5. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы ОО и ПТО, ОУ содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

1.3.6. Для получения информации, консультаций заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в ОО и ПТО, ОУ:

- в устной форме лично;

Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в ОО и ПТО, ОУ осуществляется без ограничения по дням и часам.

- по телефонам ОО и ПТО, ОУ;

Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы ОО и ПТО, ОУ.

- письменно по почте или электронной почте.

1.3.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники ОО и ПТО, ОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, 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.

При личном обращении заявителя в ОО и ПТО, ОУ сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Сотрудник ОО и ПТО, ОУ осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте ОО и ПТО, ОУ в сети Интернет, через средства массовой информации, на Единых порталах, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в ОО и ПТО, ОУ. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.10. При поступлении обращения в письменной или электронной форме председатель ОО и ПТО, директор ОУ (в их отсутствие – заместители) в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником ОО и ПТО, директором ОУ (заместителями).

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Организация школьного питания

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют ОО и ПТО, ОУ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги ОО и ПТО, ОУ взаимодействуют с Министерством образования и науки Мурманской области, надзорными и правоохранительными органами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение права обучающегося на бесплатное питание в школьной столовой или отказ в предоставлении бесплатного питания, а так же получение обучающимися питания в школьной столовой за счёт средства родителей (законных представителей).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного дня с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Время приема гражданина для выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди для предоставления документов не должно превышать 30 минут.

2.4.5. Время приема гражданина для консультации по интересующим вопросам не может превышать 25 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» ;

- Закон Мурманской области от 26.10.2007 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся и студентов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 31.08.2006 № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;

СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»;

Устав муниципального образования Терский район;

Уставы муниципальных образовательных учреждений;

- иные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении обучающимся права на получение питания в школьной столовой.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Обучающиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума Мурманской области

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

-заявление родителей (законных представителей) - обязательно для всех категорий при получении бесплатного горячего питания (Приложение № 2);

-справка о доходах семьи за предшествующий обращению квартал (совокупный доход семьи);

-справка о составе семьи.

2.6.2. Обучающиеся, стоящие на учете у фтизиатра.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

-заявление родителей (законных представителей) - обязательно для всех категорий при получении бесплатного горячего питания (Приложение № 2);

- справка медицинского учреждения.

2.6.3. Обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации

2.6.3.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

- Заявление родителей (законных представителей) - обязательно для всех категорий при получении бесплатного горячего питания (Приложение № 2);

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

2.6.3.3. Для детей-инвалидов – копия справки об инвалидности;

2.6.3.4. Для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии– справка учреждения здравоохранения об ограниченных возможностях здоровья;

2.6.3.5. Для детей, оказавшихся в экстремальных условиях; детей, жертв насилия; детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно, или детей, находящихся в социально опасном положении, - документы, - акт обследования семьи комиссией в составе социального педагога образовательного учреждения, представителей органа опеки и попечительства, органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.6.3.6. Для детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий – справка органа местного управления соответствующего муниципального образования Мурманской области или иной документ (документы), подтверждающий (подтверждающие), что обучающийся относится к указанной категории.

2.6.3.7. Для детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев – удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

2.6.4. Документы, представляются в ОУ посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте или в электронной форме.

2.6.5. Для получения питания в школьной столовой за счёт средств родителей (законных представителей) заявление не предоставляется.

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, указанного в ч.6. ст.7. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление таких документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Обязанность по предоставлению документов, кроме указанных в пункте 2.6.6. Административного регламента, возложена на заявителя.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение, представленное заявителем для получения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям законодательства;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, в которых выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для:

- Обучающихся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума Мурманской области;
- Обучающихся, стоящим на учете у фтизиатра;
- Детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, находящихся в ОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении);

- Детей-инвалидов;
- Детей с ограниченными возможностями здоровья (заболевания, связанные с микронутриентной недостаточностью, дефицитом веса, заболеванием желудочно-кишечного тракта);
- Для детей, оказавшихся в экстремальных условиях; детей, жертв насилия; детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно, или детей, находящихся в социально опасном положении (находящиеся в конфликте с семьей, в неблагополучных семьях).
- Для детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий – справка органа местного управления соответствующего муниципального образования Мурманской области или иной документ (документы), подтверждающий (подтверждающие), что обучающийся относится к указанной категории.
- Для детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев – удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги является платным для остальных категорий обучающихся.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание ОО и ПТО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

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

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

2.9.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.9.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста.

2.9.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами ОО и ПТО.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы;

- место расположения ОО и ПТО, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.1. Прием заявления о предоставлении школьного питания

3.1.1. ОО и ПТО, ОУ устанавливает право гражданина на предоставление школьного питания, обеспечивает принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) или ходатайство должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для определения права на предоставление школьного питания в соответствии с установленным перечнем документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо осуществляет следующие действия:

- уведомляет заявителя об отсутствии необходимых документов;

- устанавливает по согласованию с заявителем срок предоставления недостающих документов (указанный срок, как правило, не должен превышать 10 рабочих дней). Максимальный срок регистрации обращения гражданина не должен превышать 5 минут.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по организации школьного питания

3.2.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления и пакета документов руководителем ОУ;

- для категории детей, имеющих право на бесплатное питание, формирование списков учащихся и подготовка приказа об организации бесплатного питания учащихся специалистом ОУ.

- для остальных категорий - оплата родителями (законными представителями) учащегося организованного питания.

3.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в виде:

- распоряжения руководителя ОО и ПТО об организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях Терского района

- приказа образовательного учреждения об организации бесплатного питания учащихся.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.1.2. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника ОО и ПТО.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

Обращение подается на имя руководителя ОУ.

Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу).

Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба) либо фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в ОУ или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ОУ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в ОУ или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

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

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРСКОГО РАЙОНА**

Адрес: 18703, пгт. Умба, ул. Беломорская 1Б

Справочные телефоны:

секретарь 8(8-1559) 52453
начальник ОО и ПТО 8(8-1559) 52450
ведущий специалист 8(8-1559) 52374
факс 8(8-1559) 52453

Режим работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00
пятница с 08.0 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Адрес электронной почты – ter.obrazovanie@mail.ru

Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terscopyon.ru>

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И
САЙТОВ**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	184703 Россия Мурманская область Терский район п.Умба ул.Беломорская д.1В Тел/факс (81559)52446 E-mail: tershool4@yandex.ru
2	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа -детский сад №1	184701, Россия, Мурманская область, Терский района, пгт. Умба, ул. Приморская 43 Тел/факс (81559) 50972 E-mail: topolekumba@mail.ru
3	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Варзуга	184712 Россия, Мурманская область, Терский район, село Варзуга, улица Успенская, дом 75/ Тел/факс (81559) 62469 E-mail: varzuga_school@inbox.ru

Заявление родителей (законных представителей)

Директору ОУ

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
(ф.и.о. несовершеннолетнего без сокращений, дата его рождения)
бесплатное горячее питание в муниципальном образовательном учреждении

Дополнительно сообщаю:

Учусь, (не) работаю, состою в Центре занятости населения _____

(место работы, должность, телефон, №, дата выдачи свидетельства безработного)

Ф.И.О., место работы отца (матери) _____

Являюсь одиноким родителем _____

(№, и дата выдачи документа),

Являюсь законным представителем ребенка _____

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

(№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель–инвалид 1,2 группы, ребенок– инвалид _____

(№ и дата выдачи документа)

Трудная жизненная ситуация _____

Дата _____

Подпись _____

(Ф.И.О)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Организация школьного питания»

