

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Управляющего Совета  
Председатель Совета  
Ю.В.Николаева  
Протокол № 5  
от «29» мая 2012 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «ОСШ № 2»  
И.В.Носова  
Приказ № 136-од  
от «13» июня 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2»  
Кировского района Ленинградской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление услуги по организации питания школьников»**

**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 «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2»* (далее – МБОУ «ОСШ № 2»).

1.2. Каждый обучающийся имеет право на получение в МБОУ «ОСШ № 2» 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 МБОУ «ОСШ № 2» 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 Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарные - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Закона правительства Ленинградской области от 31 мая 2006 г. «Об организации питания обучающихся в государственных общеобразовательных учреждениях..., расположенных на территории Ленинградской области» ;
- Устав МБОУ «ОСШ № 2», оказывающего услугу.

1.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица МБОУ «ОСШ № 2», отвечающего за данный раздел, по телефону (приложение к регламенту 1 и 2). А также на сайте и на информационных стендах в МБОУ «ОСШ № 2».

## **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 МБОУ «ОСШ № 2», включенным в перечень лиц согласно Приложению № 2 к данному административному регламенту.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Питание для обучающихся МБОУ «ОСШ № 2» 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 МБОУ «ОСШ № 2» 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 МБОУ «ОСШ № 2» 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 НОО 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 МБОУ «ОСШ № 2» регулируются договором по организации питания и поставке продуктов с организацией, получившей полномочия в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Условия размещения столовой в Учреждении.

Предприятие общественного питания МБОУ «ОСШ № 2» размещены в специально предназначенных помещениях в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.5.2409-08).

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 МБОУ «ОСШ № 2» 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 МБОУ «ОСШ № 2», 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 МБОУ «ОСШ № 2», 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 МБОУ «ОСШ № 2»;

- 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 МБОУ «ОСШ № 2»;

- после получения визы руководителя МБОУ «ОСШ № 2» 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 МБОУ «ОСШ № 2»;

- после получения визы руководителя МБОУ «ОСШ № 2» 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 МБОУ «ОСШ № 2» издается приказ «Об организации питания обучающихся»,

3.2.4. Списки детей льготного питания направляются для согласования с органом государственного общественного управления МБОУ «ОСШ № 2».

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.

#### **У. 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 МБОУ «ОСШ № 2», 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:

- 1) в отношении сотрудника пищеблока;
- 2) в отношении должностного лица, курирующего вопросы организации питания в МБОУ «ОСШ № 2»;
- 3) в отношении руководителя МБОУ «ОСШ № 2» 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 которые 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 МБОУ «ОСШ № 2».

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 МБОУ «ОСШ № 2».

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 «ОСШ № 2»

Носовой И.В.

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 «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2»**

№ п\п	Наименование учреждения	Фактический адрес	Телефон, факс	Руководитель ОУ	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2»	187330, ЛО, Кировский р-н, г.Отрадное, ул. Железнодорожная, дом 20	(81362) 43-973; 43-943	Носова Ирина Владимировна	<a href="mailto:otradnoe-2@yandex.ru">otradnoe-2@yandex.ru</a>	<a href="http://otradnoe-2@narod.ru">otradnoe-2@narod.ru</a>

**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	<b>Комитет образования администрации Кировского района Ленинградской области</b>	187330, ЛО, г.Кировск, ул. Кирова, дом 20	(81362) 21-687; 20-642	Поздеева Светлана Евгеньевна	<a href="mailto:kirovsk-edu@yandex.ru">kirovsk-edu@yandex.ru</a>	<b>Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.</b>