

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений Изобильненского муниципального района Ставропольского края"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения действий муниципальными общеобразовательными учреждениями Изобильненского муниципального района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги "Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений Изобильненского муниципального района Ставропольского края" (далее - муниципальная услуга), действий отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края - в части консультирования и обеспечения финансирования для осуществления муниципальной услуги, действий муниципального казённого учреждения Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - в части консультирования и приёма заявлений.

Настоящий Регламент определяет и устанавливает условия предоставления питания обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений за счёт средств бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Изобильненского муниципального района Ставропольского края следующих категорий:

дети из малообеспеченных семей;

дети-инвалиды;

дети из многодетных семей;

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети из неблагополучных семей, находящиеся в социально-опасном положении;

дети из семей, родителям которых предоставлено временное убежище на территории Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, чёткость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность её получения.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Отделом образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования)

Отдел образования расположен по адресу: 356140 Ставропольский край, г.Изобильный, ул. Советская, д. 65.

График работы: с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00

приемные дни: понедельник-пятница

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Начальник отдела образования осуществляет прием заявителей каждый вторник с 14:00 до 17:00 без предварительной записи в порядке очереди.

Справочные телефоны отдела образования:

приемная начальника отдела образования - (86545)2-43-67

ведущий специалист отдела образования - (86545) 2-73-01.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края: <http://www.izobadmin.ru>, и на сайте отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края: <http://iz-obr.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты отдела образования: izobil_rono@stavminobr.ru.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Муниципальными общеобразовательными учреждениями Изобильненского муниципального района Ставропольского края, предоставляющими муниципальную услугу (далее – общеобразовательные учреждения).

Информация о месте нахождения, графике работы, номера телефонов, сайте образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в [Приложении 1 к Регламенту](#).

1.3.3. Прием заявлений и документов, информирование заявителей по результатам рассмотрения представленных заявлений может осуществляться муниципальным казенным учреждением Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе в точках удаленных рабочих мест МФЦ, приведенных в [приложении 2](#) к Административному регламенту на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Изобильненского муниципального района Ставропольского края и государственным казенным учреждением Ставропольского края “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае”.

МФЦ расположен по адресу: город Изобильный, улица Ленина, дом 6, помещение 33.

График работы: с 8:00 до 20:00, без перерыва

понедельник – пятница с 8:00 до 20:00

суббота с 8:00 до 13:00

выходные дни - воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ:
Консультанты – 8(86545) 2-85-14
Бухгалтерия – 8(86545) 2-86-13
Системный администратор – 8(86545) 2-86-13.
Адрес официального сайта МФЦ [_www.mfcizob.ru](http://www.mfcizob.ru):
Адрес электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе образования, общеобразовательных учреждениях и МФЦ осуществляется при:

личном обращении заявителя;
письменном обращении заявителя;
при обращении заявителя посредством телефонной связи;
через официальный портал органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края, сайт и электронную почту отдела образования, указанные в п. 1.3.1.Регламента;
через федеральную государственную информационную систему “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” www.gosuslugi.ru;
через государственную информационную систему Ставропольского края “Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края” www.gosuslugi26.ru.

1.3.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно через общеобразовательные учреждения, в части консультирования и назначения бесплатного питания – через отдел образования, в части консультирования и приема заявления – через МФЦ.

1.3.5.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.5.3. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется специалистами отдела образования, специалистами МФЦ, а также должностными лицами общеобразовательных учреждений Изобильненского района (далее – специалист, должностное лицо), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.5.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

1.3.5.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

1.3.6. Обязанности специалиста, должностного лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц с заявителями:

1.3.6.1. При консультировании по телефону специалист, должностное лицо должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.6.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист, должностное лицо дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

руководителем отдела образования, его заместителем, руководителем МФЦ, его специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, согласно графику приема граждан.

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Начальник отдела образования	понедельник-пятница	с "9-00" до "18-00" часов
Заместитель начальника отдела образования	понедельник-пятница	с "9-00" до "18-00" часов
Руководитель МКУ ИМР СК «МФЦ»	понедельник-пятница	с "9-00" до "18-00" часов
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	понедельник-пятница	с "9-00" до "18-00" часов

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги к должностным лицам отдела образования производится по телефону: (86545) 2-43-67, (86545) 2-73-01.

1.3.6.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием

должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений Изобильненского муниципального района Ставропольского края" (далее – бесплатное питание).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края. Непосредственное предоставление услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями Изобильненского муниципального района Ставропольского края. При предоставлении услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультации, приема заявления.

В соответствии с положениями административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с:

финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края в части обеспечения финансирования для осуществления муниципальной услуги

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- - предоставление бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащегося общеобразовательного учреждения Изобильненского муниципального района Ставропольского края;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и Изобильненского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по организации бесплатного питания учащихся в общеобразовательных учреждениях осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом об образовании в Российской Федерации от 29. Декабря 2012 г. № 297-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08«Об организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях»;

Постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 14 января 2014 г. №16 «О Положении об организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Изобильненского муниципального района Ставропольского края»

Уставами общеобразовательных учреждений;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующие правоотношения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для получения бесплатного питания родителям (законным представителям) необходимо представить следующие документы:

1. Заявление о предоставлении бесплатного питания ([приложение № 3 к настоящему регламенту](#)). Предоставляется заявителем.

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося для обозрения.

3. Для детей из малообеспеченных семей:

- справка управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края о признании семьи малоимущей;

для детей - инвалидов:

- справка об инвалидности;

для детей из многодетных семей:

- копии свидетельств о рождении, справка о составе семьи;

для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копии свидетельства о рождении ребёнка, постановления об установлении опеки (попечительства), договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью, договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в патронажную семью;

для детей из неблагополучных семей и учащихся, находящихся в социально-опасном положении:

- протокол родительского собрания или протокол заседания родительского комитета класса, акт материально-бытового обследования семьи, составленный комиссией из числа членов органа государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения, в соответствии с его компетенцией, ходатайство социального педагога и классного руководителя;

для детей из семей, родителям которых предоставлено временное убежище на территории Российской Федерации:

- копию свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Ответственный по питанию (далее - должностное лицо), уполномоченный директором общеобразовательного учреждения, принимающий документы, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Изобильненского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить не предусмотрен.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края и Изобильненского муниципального района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Изобильненского муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);

- представлены ветхие (нечитаемые) документы, документы неустановленной формы.

Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

- ликвидация общеобразовательного учреждения;

- предоставление заявителем противоречивых сведений в документах, предоставленных им для получения муниципальной услуги или не полный пакет документов.

2.10.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является утрата права обучающегося на получение бесплатного питания.

2.10.3. Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги приостанавливается в каникулярное время, в выходные и праздничные дни.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина не установлена.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения отдела образования, МФЦ и общеобразовательных учреждений оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц.

На информационных стендах и на официальных сайтах отдела образования и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст утвержденного постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Места работы специалистов, должностных лиц должны быть оборудованы стульями и столами. Должно быть предусмотрено обеспечение указанных мест в достаточной мере бумагой и необходимым набором канцелярских принадлежностей для эффективного исполнения ими муниципальной услуги.

Кабинеты для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем по предоставлению муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано современными средствами вычислительной техники и связи, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", справочно-правовым системам), новейшими версиями лицензионного программного обеспечения, необходимыми для предоставления ими возложенной на них муниципальной услуги, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах отдела образования, МФЦ и общеобразовательных учреждений;

размещение утвержденного постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края административного регламента на информационных стендах в помещениях отдела образования, МФЦ и общеобразовательных учреждений;

возможность получения муниципальной услуги посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

возможность получить консультацию и сдать заявление в день обращения;

обеспечение доступа маломобильных групп населения;

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами отдела образования и МФЦ - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования и МФЦ - не более 15 минут;

при обращении в общеобразовательные учреждения время ожидания в очереди для консультации при подаче запроса не должно превышать 15 минут, при подаче документов – не более 15 минут.

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах отдела образования, МФЦ и общеобразовательных учреждений;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела образования и МФЦ, должностных лиц общеобразовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт отдела образования: izobil_gono@stavminobr.ru, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную систему "Портал государственных услуг Ставропольского края" (www.gosuslugi26.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги.

Административные действия должностных лиц отдела образования, общеобразовательных учреждений в части консультации, приема документов, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанного соглашения между администрацией района и государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг специалистами мно-

гофункциональных центров могут быть в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края для исполнения.

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

3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Осуществляется в течение текущего учебного года ответственными должностными лицами общеобразовательных учреждений, специалистами отдела образования и МФЦ;

- разъяснение вопросов, ознакомление с перечнем необходимых документов;

- прием, рассмотрение и регистрация заявления, документов от заявителя для включения учащихся общеобразовательных учреждений в список на получение муниципальной услуги;

- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении;

- уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы могут быть представлены заявителем в электронной форме непосредственно в отдел образования в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

3.1.1. Должностное лицо общеобразовательного учреждения или специалист МФЦ, ответственные за прием граждан и документов, проводят первичную проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильность заполнения заявления.

3.1.2. При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

3.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо общеобразовательного учреждения, или специалист МФЦ, принимающее документы, помогают заявителю его заполнить. При

этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

3.1.4. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, специалист МФЦ, принимающее документы, проверяют соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.5. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, должностное лицо общеобразовательного учреждения, специалист МФЦ, в течение двух рабочих дней со дня их поступления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документах, неправильно оформленных. В случае если указанные документы не представлены заявителем в МФЦ или общеобразовательное учреждение, принимающее документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения им уведомления, отдел образования отказывает заявителю в рассмотрении документов по существу.

Документы возвращаются заявителю лично. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, специалист МФЦ, принимающие документы, обязаны рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, предупредить о зависимости срока предоставления муниципальной услуги от даты обращения и назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

Результат административной процедуры:

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, принимающее документы, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в отдел образования не позднее дня, следующего за днем их принятия. Заявление и документы, поступившие в отдел образования, подлежат передаче в течение 2 рабочих дней непосредственно в общеобразовательное учреждение, предоставляющее услугу.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо обще-

образовательного учреждения, принимающее документы, ответственное за прием документов, формирует письменное уведомление об отказе в предоставлении бесплатного питания ([Приложение № 4 к настоящему регламенту](#)). Уведомление заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения, принимающего документы. В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения, принимающего документы;
- порядковый номер в журнале регистрации, в котором было зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;

- дата направления уведомления;

- адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;

- содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ устранения этих препятствий;

- фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, принимающего документы;

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего уведомление.

Уведомление формируется в день установления недостатков в документах, представленных заявителем, и в порядке делопроизводства направляется по указанному заявителем почтовому адресу не позднее чем через 3 дня после получения документов заявителя.

3.2. Внесение сведений о заявителе в базу данных

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, принимающее документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема документов;

- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, принимающее документы, ответственное за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя общеобразовательного учреждения, принимающего документы. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены "исправленному верить" и подтверждены печатью общеобразовательного учреждения, принимающего документы.

В случае личного обращения заявителя в общеобразовательное учреждение, принимающее документы, должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку-уведомление к заявлению. В расписке-уведомлении указывается:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;

- порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении, отказе в назначении, прекращении муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом общеобразовательного учреждения пакета документов.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения в 5-дневный срок со дня подачи заявления рассматривает представленный пакет документов.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, на основании заявления и документов, подтверждающих право получения муниципальной услуги, формирует список обучающихся, утвержденный приказом директора общеобразовательного учреждения. Список передается в отдел образования до 1 сентября текущего финансового года. Данные уточняются по состоянию на 1 октября текущего финансового года. Уточненный список передается в отдел образования для формирования проекта бюджета на очередной финансовый год.

Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право в течение финансового года изменить списки обучающихся, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Решение о включении ребенка в список детей на получение муниципальной услуги принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя и сообщается заявителю лично, по телефону, или в письменной форме по адресу, указанному в заявлении. Результатом является уведомление заявителя о предоставлении бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений ([приложение 5 к настоящему регламенту](#)).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении № 6](#) к настоящему регламенту.

3.3.2. Принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги:

Должностное лицо общеобразовательного учреждения готовит проект приказа о прекращении предоставления муниципальной услуги при появлении оснований, указанных в подпункте 2.9.3. настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя муниципальной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается руководителем общеобразовательного учреждения в течение 10 дней.

На основании принятого решения о прекращении предоставления муниципальной услуги должностное лицо общеобразовательного учреждения производит прекращение предоставления услуги бесплатного питания для учащихся общеобразова-

тельных учреждений. Образец приказа приведен в [приложении № 7](#) к настоящему регламенту.

Результат административной процедуры:

решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанное руководителем общеобразовательного учреждения.

3.4. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в отдел образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Изобильненского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами общеобразовательных учреждений, специалистами отдела образования и МФЦ, осуществляется начальником отдела образования, и руководителем МФЦ соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Изобильненского муниципального района.

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

Плановый контроль за исполнением положений административного регламента по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально руководителем отдела образования, специалистами отдела образования, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится по распоряжению главы администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц общеобразовательных учреждений, специалистов отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя отдела образования.

Должностные лица и специалисты несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, МФЦ, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, специалиста МФЦ, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, специалиста МФЦ, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального района Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ специалиста МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена руководителю общеобразовательного учреждения, его заместителю, руководителю отдела образования, руководителю МФЦ, главе администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в отдел образования, МФЦ или общеобразовательное учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, специалиста, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в отдел образования, в МФЦ или общеобразовательное учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта отдела образования, общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты отдела образования и МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, фамилию, имя, отчество специалиста отдела образования, специалиста МФЦ или должностного лица общеобразовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела образования, МФЦ или общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, МФЦ или общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в отдел образования, общеобразовательное учреждение или МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования, общеобразовательного учреждения или МФЦ, (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются отделом образования, общеобразовательным учреждением или МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается отделом образования, общеобразовательным учреждением или МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) их должностных лиц, специалистов в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Отдел образования, общеобразовательные учреждения или МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) отдела образования, МФЦ или общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, специалистов, посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) отдела образования, общеобразовательного учреждения или МФЦ,

предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы отдел образования, МФЦ или общеобразовательное учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел образования, в МФЦ, в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в отделе образования, МФЦ, общеобразовательном учреждении, и завершается датой письменного ответа заявителю.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам отдела образования, МФЦ и общеобразовательного учреждения, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования, руководитель общеобразовательного учреждения, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, общеобразовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об отделе образования, общеобразовательном учреждении, должностном лице общеобразовательного учреждения, специалиста МФЦ, решения или действия (бездействия) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается руководителями отдела образования, МФЦ или общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела образования, общеобразовательного учреждения и МФЦ в судебном порядке. Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие специалиста отдела образования или МФЦ, должностного лица общеобразовательного учреждения, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений»

СПИСОК
муниципальных общеобразовательных учреждений
Изобильненского муниципального района Ставропольского края

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения образовательного учреждения, адрес сайта	ф.и.о. руководителя, телефон
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» ИМР СК	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 11 www.izoschool1.ru	Кузьменко Сергей Григорьевич, 2-49-38
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» ИМР СК	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Промышленная, 92 http://26207s269.edusite.ru	Антоненко Надежда Алексеевна, 2-28-90
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» ИМР СК	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Школьная, 1 http://26207s270.edusite.ru	Козлова Ирина Евгеньевна, 2-29-08
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» ИМР СК	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, 68 mousosh4-4@mail.ru	Лосенкова Лариса Анатольевна, тел.6-62-99
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» ИМР СК	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Рождественская, ул. Ленина, 148 http://schfive.ru/	Кожина Лариса Викторовна, тел.7-15-84
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» ИМР СК	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Передовой, пер. Школьный, 1 http://26207s273.edusite.ru/	Попова Елена Семеновна, тел.3-61-42
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» ИМР СК	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Пролетарская, 88 www.school-n7.ru	Саплина Галина Георгиевна, 2-48-67
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» ИМР СК	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, 16 http://tschool8.wix.com/mcousosh8	Петриченко Любовь Ивановна, тел.6-91-34
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» ИМР СК	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Школьная, 31 http://mousosh9sp.jimdo.com/	Кубрина Татьяна Фёдоровна, тел.7-77-45
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичьё, ул. Комарова, 2	Алексеев Сергей Николаевич,

	школа № 10» ИМП СК	http://www.shkola10-26.narod.ru/	тел.6-45-85
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» ИМП СК	356110, Ставропольский край, Изобильненский район, п.Рыздвяный,ул. Школьная, 7 http://sh11rz.ru/	Аршеватская Ирина Петровна, тел.7-53-76
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» ИМП СК	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Баклановская,ул.Красная, 131 http://bakschool12.ucoz.ru/	Ежова Раиса Алексеевна, тел.7-81-23
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» ИМП СК	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст.Каменнобродская, ул.Ленина, 31 http://schoola-13kamen.ucoz.ru/	Хаустова Любовь Ивановна, тел.6-22-92
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» ИМП СК	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст.Новотроицкая,ул.Пролетарская, 114 http://26207s281.edusite.ru/	Звягинцева Светлана Юрьевна, тел.4-41-71
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» ИМП СК	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Староизобильная,ул. Мира, 37 http://26207s282.edusite.ru	Ярцева Татьяна Ивановна, тел.4-51-17
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» ИМП СК	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п.Солнечнодольск,б-р.Школьный, 4 http://www.26207s283.edusite.ru/	Морозова Людмила Ивановна, тел.3-12-15
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» ИМП СК	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п.Солнечнодольск,б-р.Школьный, 6 http://26207s284.edusite.ru/p2aa1.html	Куц Борис Николаевич, тел.3-15-04
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» ИМП СК	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Бонивура, 1 http://26207s285.edusite.ru/	Чепетова Светлана Ивановна, 2-31-86
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» ИМП СК	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Доватора, 388 http://shcola19.ru/	Наумовец Татьяна Борисовна, 4-23-58
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» ИМП СК	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, п.Новоизобильный,ул.Школьная, 20 http://sosh202011v.ucoz.ru/	Мазепа Вера Павловна, тел.6-59-22
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» ИМП СК	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 141 http://school21sporny.edusite.ru/	Колотухина Татьяна Николаевна, тел.5-01-81
16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22» ИМП СК	356101, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Новотроицкая, ул. Новая, 8 http://nsportal.ru/site/mkou-oosh-no-22-st-novotroitskoy	Сагалаева Ирина Валентиновна, тел.4-41-85
17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» ИМП СК	356124, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Филимоновская, ул. Пушкина, 7 http://chkola-24new1.ucoz.ru/	Фролова Нина Петровна, тел.7-26-12

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений»

Информация о местонахождении и графике работы удаленных рабочих мест МФЦ

Наименование поселения	Адрес	Номера телефонов	Режим работы
с. Московское	ул. Ленина, д.44,	тел.6-62-56	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00
ст. Рождественская	ул. Ленина, д.125,	тел.7-15-90	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00
ст. Староизобильная	ул. Мира, д. 60,	тел.4-52-15	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00
с. Подлужное	ул. Калинина, д.10,	тел.7-78-31	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00
ст. Баклановская	ул. Красная, 135,	тел.7-81-37	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00
п. Рыздвяный	ул. Южная, 19,	тел.4-79-33	с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00
с. Тищенское	ул. Мира, 14,	тел. 6-13-45	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00
п. Передовой	ул. Октября, д. 55,	тел.3-62-43	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00
с. Птичье	ул. Тельмана,д.5а	тел.6-40-72	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00
п. Солнечнодольск	ул. Молодежная, д.4,	тел.3-51-66	с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00
ст. Каменнобродская	ул. Мира, д.48,	тел.6-22-30	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00
ст. Новотроицкая	ул. Первомайская, д.170	тел.4-40-48	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00
х. Спорный	ул. Мира, д. 84,	тел.5-00-40	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00
п. Новоизобильный	ул. Школьная, д.18,	тел. 6-59-84	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений»

Куда _____
(уполномоченные органы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

в соответствии с Постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 14 января 2014 года №16 «О Положении об организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Изобильненского муниципального района Ставропольского края» прошу предоставлять бесплатное питание (завтраки и обеды) моему ребенку, учащему(ей)ся МК(Б)ОУ «СОШ № ____» ИМР СК

(Фамилия, имя, отчество)

Перечень прилагаемых документов:

(для получения бесплатного питания учащимися общеобразовательных учреждений Изобильненского муниципального района)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
*уведомление об отказе в предоставлении
бесплатного питания*

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Вашему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении бесплатного питания (завтраки и обеды) учащему(ей)ся
общеобразовательного учреждения, предусмотренного

_____,

по следующим причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении бесплатного питания (завтраки и обеды) учащему(ей)ся общеобразовательного учреждения).

Данное решение может быть обжаловано в администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края или в судебном порядке.

Руководитель _____

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель _____

тел. _____

Приложение №5
к административному регламенту
уведомление о назначении бесплатного питания

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вашему ребенку _____ с " _____ " _____
20 _____ г. в соответствии _____

назначено бесплатное питание (завтраки и обеды) как учащему(ей)ся общеобразова-
тельного учреждения из льготной категории.

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Исполнитель _____
тел. _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений»

Приказ
о приостановке (о прекращении) предоставления
бесплатного питания (завтраки и обеды) учащему(ей)ся
общеобразовательного учреждения

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

В _____
(наименование учреждения)
рассмотрены документы, поступившие от _____
(источник поступления документа)

на уч-ся _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании:

решено:

приостановить (прекратить) с " ____ " _____ 20__ г. учащемуся общеобразовательного учреждения _____

(фамилия, инициалы)

предоставление бесплатного питания (завтраки и обеды)

(причины, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении(прекращении) предоставления бесплатного питания (завтраки и обеды) учащему(ей)ся общеобразовательного учреждения)

Руководитель _____

(подпись)

М.П.