



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Л.С. КС 2014 г. № 165  
а. Кошехабль

*Об утверждении административного регламента Управления образованием администрации муниципального образования «Кошехабльский район» по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»*

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Управлением образованием администрации муниципального образования «Кошехабльский район» муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях» (прилагается).
2. Управлению образованием администрации МО «Кошехабльский район», обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кошехабльский район»
4. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на начальника Управления образованием администрации МО «Кошехабльский район» К.Г.Киргашева.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
МО «Кошехабльский район»



З.А. Хамирзов



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*28. 05* 2014 г. № *165*

**а. Кошехабль**

*Об утверждении административного регламента Управления образованием администрации муниципального образования «Кошехабльский район» по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»*

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Управлением образованием администрации муниципального образования «Кошехабльский район» муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях» (прилагается).
2. Управлению образованием администрации МО «Кошехабльский район», обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кошехабльский район»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием администрации МО «Кошехабльский район» К.Г.Киргашева.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
МО «Кошехабльский район»

  
З.А. Хамирзов

Проект вносит:  
Начальник управления  
образования

  
К.Г. Киргашев

Визирует:  
Юридический отдел

  
А.Р. Гаштов

Проект согласован:  
Управделами администрации

  
Р.Ч. Хасанов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация питания обучающихся  
в муниципальных образовательных учреждениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 21 июля 2005г. №94-ФЗ, «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010г. №189;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» («Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых

продуктов и продовольственного сырья (Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01).;

1.3. Муниципальная услуга осуществляется через муниципальные образовательные учреждения.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети и родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет. В исключительных случаях возможно расширение возрастных границ (в соответствии с Уставом учреждения).

1.3.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители муниципальных образовательных учреждений.

1.3.3. Завтраки и обеды предоставляются всем обучающимся образовательных учреждений района без ограничений.

Завтраки и льготное питание (обед) предоставляются обучающимся образовательных учреждений из многодетных семей.

Расходы на предоставление обучающимся образовательных учреждений льготной категории, льготного питания осуществляются из местного бюджета.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях.
- в управлении образования администрации МО «Кошехабльский район».

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.

- путем размещения в сети Интернет на официальном сайте управления образованием администрации МО «Кошехабльский район»

- :<http://kosh-ucor.ru/>; e-mail: [koshehabl@mail.ru](mailto:koshehabl@mail.ru)

- через информационные стенды в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами управления образованием администрации МО «Кошехабльского района». Специалисты, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс), а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено не позднее чем в трехдневный срок со дня его поступления, после чего оно передается должностному лицу с указанием срока исполнения.

2.1.7. Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица и за подписью руководителя учреждения направлен заявителю в установленный срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Сроки предоставления данной государственной услуги с 1 сентября по 30 мая (в течение учебного года) в дни проведения учебных занятий (за исключением каникул, карантинных, выходных дней, дней, когда обучающиеся не посещают занятия).

2.2.2. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) представляют в муниципальное образовательное учреждение письменное заявление (прилагается) и документы, подтверждающие принадлежность ребенка к льготной категории, а именно справку из управления социальной защиты населения;

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении документов, не соответствующих установленным требованиям;

- утраты права обучающегося на получение льготного питания.

На основании решения органа самоуправления муниципального образовательного учреждения о прекращении питания на бесплатной основе руководителем муниципального образовательного учреждения издается соответствующий приказ.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.4. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на основании заявления родителей (законных представителей).

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Организация завтраков и обедов для всех обучающихся муниципальных образовательных учреждений.

3.1.2. Начало предоставления государственной услуги для льготной категории обучающихся образовательных учреждений является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

3.1.3. Вместе с заявлением необходимо представить справку из управления социальной защиты населения о подтверждении статуса многодетной семьи. Допускается предоставление указанной справки в образовательное учреждение на уровне межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений на прием.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление государственной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги.

3.1.6. По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и готовит решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.1.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги, уведомляет заявителя (прилагается о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в учреждение.

При положительном решении о предоставлении льготного питания администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении государственной услуги, нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление государственной услуги.

3.1.8. На основании представленных документов и заявления родителей директор школы издает приказ о предоставлении обучающимся льготного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

Право на получение льготного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, перечисленными в разделе 2 пункта 2.2 настоящего Регламента.

3.1.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение всеми обучающимися бесплатно завтрака, обучающимися льготной категории бесплатно завтрака и льготного питания в образовательном учреждении.

3.1.10. Организация питания в школе осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.5.2409–08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. №45.

Образовательное учреждение выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся и осуществляет административный и общественный контроль за качеством питания, в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

Горячее питание осуществляется в соответствии с утвержденным меню по

графику, разработанному, утвержденному администрацией образовательного учреждения и согласованному с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Адыгея в соответствии с предоставленными списками.

Организация питания осуществляется квалифицированными кадрами.

При организации питания обучающихся строго соблюдаются требования, предъявляемые к качеству продуктов питания. Качество блюд и кулинарных изделий должно соответствовать нормативно-технической документации. При приготовлении блюд должна соблюдаться технология приготовления, санитарные нормы и правила, предъявляемые к организации общественного питания.

При организации питания (по выходу порций, калорийности, разнообразию, включению витаминной продукции) строго соблюдается утвержденное меню с обеспечением двухнедельного (10 или 12 дней) циклического питания.

Руководители образовательных учреждений назначают и контролируют ответственных за питание лиц из числа работников образовательного учреждения, на которых возложены обязанности учета и контроля организации питания, обучающихся и пропаганды гигиенических основ питания, с привлечением медицинского персонала.

Руководители образовательных учреждений ежемесячно предоставляют отчеты об использовании бюджетных средств, направленных на обеспечение питания обучающихся муниципальных образовательных учреждений

#### **4. Порядок и формы контроля за порядком исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

4.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями муниципальных образовательных учреждений положений настоящего Регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий муниципального органа управления образования и территориального отдела Роспотребнадзора;

внеплановые проверки проводятся в случае поступления в муниципальный орган управления образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.2. Контроль за предоставлением государственной услуги по предоставлению образовательным учреждением завтраков для всех обучающихся и льготного питания для детей из многодетных семей в учебное



время осуществляется Учредителем, управлением образования администрации Кошехабльского района района, территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Адыгея и включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.2.3. По результатам проверки составляется Акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения руководителей учреждений не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

## **5. Порядок обжалования обучающимися и родителями (законными представителями) действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента**

5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.2. Заявителями могут быть получатели муниципальной услуги:

- дети (воспитанники) от 14 лет и старше;
- родители (законные представители) детей, обучающихся в учреждении дополнительного образования детей, оказывающем муниципальную услугу.

5.3. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) работника пищеблока муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, осуществляется в письменной форме. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено не позднее 3 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.

Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям

настоящего Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. По просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, в случае аргументированного отказа должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование муниципального образовательного учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.5. При личном обращении заявителя с жалобой, с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- руководитель или дежурный администратор муниципального образовательного учреждения должен предоставить заявителю расписку о регистрации жалобы в Журнале регистрации жалоб и предложений муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, сразу же после подачи жалобы непосредственно в муниципальное образовательное учреждение; секретарь управления образованием администрации МО «Кошехабльский район» - при обращении заявителя в муниципальный орган управления образованием;

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю, от имени муниципального образовательного учреждения, за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место, и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

Если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) ФИО заявителя;
- б) ФИО лица, которого он представляет;
- в) адрес проживания заявителя;

- г) контактный телефон;
- д) наименование муниципального образовательного учреждения, принявшего жалобу;
- е) содержание жалобы заявителя;
- ж) дата и время фиксации нарушения заявителем;
- з) факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником учреждения;
- и) лицо, допустившее нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;
- к) нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- л) подпись должностного лица;
- м) печать учреждения;
- н) подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных.

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- по просьбе заявителя в течение 3-х дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее;

- в случае отказа муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.6. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в управлении образованием администрации Кошехабльского района на имя начальника управления образования либо на имя заместителя начальника тел.(факс) 9-27-75. Рекомендуемая форма жалобы прилагаться к настоящему Регламенту.

5.7. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет управление образованием администрации МО «Кошехабльский район», за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного учреждения. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образованием администрации МО «Кошехабльский район», проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом.

5.8. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.9. Управление образованием администрации МО «Кошехабльский район» может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципального образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

- собственными силами.

5.9.1. С целью установления факта нарушения требований Регламента, управление образованием администрации МО «Кошехабльский район» вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.9.2. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.9.3. По результатам осуществленных проверочных действий управление образованием администрации МО «Кошехабльский район»:

- готовит соответствующий Акт проверки учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;
- обеспечивает применение мер ответственности к учреждению, оказывающему услугу, его руководителю;

5.10. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени администрации муниципального образовательного учреждения извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

5.11. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных муниципального образовательного учреждения в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

5.12. К ответственности за нарушение требований Регламента руководители муниципального образовательного учреждения, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

5.13. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю муниципального образовательного учреждения определяются начальником управления образованием администрации МО «Кошехабльский район» на основании трудового законодательства.

5.14. Руководителям муниципального образовательного учреждения, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**«Организация питания обучающихся в муниципальных**  
**образовательных учреждениях»**

**Форма заявления от родителей**

Директору МБОУ  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.), обучающемуся в МБОУ «\_\_\_\_\_»,  
бесплатное питание (обед), в связи с тем, что наша семья является многодетной.

Предоставляю следующие документы:

1. справка, подтверждающая социальное положение семьи.

Дата: \_\_\_\_\_  
подпись родителя \_\_\_\_\_

Директор МБОУ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**«Организация питания обучающихся в муниципальных**  
**образовательных учреждениях»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении льготного питания обучающимся из многодетных семей**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

предоставлено льготное питание обучающемуся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

по причине: \_\_\_\_\_

Директор МБОУ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**«Организация питания обучающихся в муниципальных**  
**образовательных учреждениях»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе предоставления льготного питания обучающимся из многодетных семей**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

отказано в предоставлении льготного питания обучающемуся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

по причине \_\_\_\_\_

Директор МБОУ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)



Приложение №4  
к административному регламенту  
«Организация питания обучающихся в муниципальных  
образовательных учреждениях»

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «название регламента»**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

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

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

на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_ (наименование организации, допустившей нарушение Регламента)

в части следующих требований:

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(оборотная сторона)

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

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

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

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

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

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

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

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

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата

Личная подпись