

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление питания»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление питания» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление питания» являются воспитанники дошкольной образовательной организации, обучающиеся общеобразовательных организаций района, в т. ч. дети-инвалиды и дети с ОВЗ, дети льготных категорий.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги являются: общеобразовательные организации Должанского района (далее - общеобразовательные организации, уполномоченные организации), дошкольная образовательная организация (далее – уполномоченная организация), Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее - Отдел образования, уполномоченный орган), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявитель - физическое лицо родители (законные представители), либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление питания»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют: дошкольная образовательная организация, общеобразовательные организации; Отдел образования исполняет информационную и консультативную функции (Приложение 1 к административному регламенту).

2.3. Разработчиком административного регламента «Предоставление питания» является Отдел образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является количество воспитанников дошкольной образовательной организации, обучающихся общеобразовательных организаций района, в т. ч. детей-инвалидов и детей с ОВЗ, детей льготных категорий, получающих бесплатное горячее питание в образовательных организациях.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителям

- заявление по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту с приложением необходимых документов;

Перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.10. Специалист уполномоченной организации осуществляет прием и регистрацию запроса:

- принимает и регистрирует заявление, поступившее при личном приеме или в электронном виде (посредством электронной почты) в соответствующем Журнале регистрации;

- направляет поступивший запрос на рассмотрение руководителю.

Время приема и регистрации запроса (заявления) составляет не более 15 минут.

2.11. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- на официальном сайте уполномоченного органа;

- на информационных стендах в помещении уполномоченного органа;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

г) посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа или уполномоченной организации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адреса мест приема заявлений для предоставления муниципальной услуги и режим работы;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в уполномоченных организациях и уполномоченном органе организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ, в котором указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя, подписывает руководитель организации.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в заявлении заявителя.

При индивидуальном письменном обращении ответ направляется заявителю:

- в течение 30 дней со дня регистрации – общий срок рассмотрения обращений;
- в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения при направлении обращения в орган или должностному лицу;
- в течение 15 дней со дня получения запроса от органов, рассматривающих обращение

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов на сайте образовательной организации, а также путем оформления информационных стендов, буклетов, памяток.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством

Российской Федерации и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

Для оказания муниципальной услуги инвалидам уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают ее предоставление в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количественные и качественные показатели доступности муниципальной услуги.

Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

- Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:
- достоверность информации о предоставляемой услуге;
 - наличие различных каналов получения услуги;
 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество воспитанников дошкольной образовательной организации, обучающихся общеобразовательных организаций района, в т. ч. детей-инвалидов и детей с ОВЗ, детей льготных категорий, получающих бесплатное питание в образовательных организациях.

- количество обоснованных жалоб.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);

Критериями оценки предоставляемой услуги являются:

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информационное сопровождение деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте. Муниципальная услуга предоставляется в общеобразовательной организации в течение учебного года – с 01 сентября по 31 мая, в дошкольной образовательной организации – круглогодично.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (соответствующей формы) для предоставления муниципальной услуги (и документов при необходимости);
- регистрация заявления и передача их на исполнение;
- исполнение запроса;
- информирование о результате,
- приказ руководителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Ответственным за выполнение административного действия является специалист уполномоченной организации. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.5. При обращении заявителя специалист:

- регистрирует заявление и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- руководитель уполномоченной организации принимает решение и подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Специалист информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (Приложение 3 к административному регламенту).

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт администрации Должанского района, Отдела образования, образовательных организаций; консультирования заявителя.

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

Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы,
адресах электронной почты уполномоченных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1.	Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Октябрьская,6	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9- 00 до 16-45, перерыв с 13.00 до 13.45	8 (48672) 2-11-87 начальник отдела dolg.otdel@yandex.ru
2	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской области детский сад «Сказка»	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Калинина, 39а	понедельник -пятница с 07.30 до 18.30, без перерыва	8 (48672)2-12-23 Заведующая skazkads@rambler.ru
3	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа»	303760 Орловская обл., Должанский район пгт. Долгое ул. Ленина, 24	Понедельник – пятница 08.00-18.00	8(48672)2-13-61 oo dol_dsoosh@orel-region.ru
4	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	303765 Орловская обл., Должанский район с. Никольское, ул. Школьная, д.7	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-42-80 oo dol_nsoosh@orel-region.ru

5	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа»	303753 Орловская обл., Должанский район с. Вышнее Ольшаное, ул. Школьная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-35-25 oo_dol_vosoosh@orel-region.ru
6	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район с. Урынок, ул. Центральная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-37-23 oo_dol_usoosh@orel-region.ru
7	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа»	303758 Орловская обл., Должанский район с. Козьма-Демьяновское, ул. Молодежная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-33-41 oo_dol_kdsoosh@orel-region.ru
8	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район д. Быстра, ул. Школьная, д.4	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-47 oo_dol_booosh@orel-region.ru
9	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа»	303775 Орловская обл., Должанский район д. Петровка, ул. Молодежная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-23 oo_dol_egoosh@orel-region.ru

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

ФОРМА 1

Директору БОУ _____

_____,
(ФИО родителя (законного представителя))
проживающей по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление
о предоставлении бесплатного горячего питания

Прошу _____ предоставить _____ моему _____ ребенку

_____,
(ФИО ребенка)
обучающемуся/(щейся) _____ класса, на период с _____ сентября 20____ года
по _____ мая 20____ года бесплатное горячее питание.

С _____ Положением _____ об _____ организации _____ питания _____ обучающихся
БОУ _____ ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору БОУ _____

(ФИО родителя)
проживающей по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление

о предоставлении дополнительного бесплатного питания детям граждан, призванных на военную службу по мобилизации, в том числе погибших (умерших) и досрочно уволенных с военной службы по состоянию здоровья

Прошу предоставить моему сыну (дочери)

обучающемуся/(щейся) _____ класса, на период с _____ 20____ года по _____ 20____ года дополнительное бесплатное питание, в связи с тем, что он(она) является обучающимся из числа детей лиц,

(указать категорию)

(в соответствии с Постановлением администрации Должанского района № _____ от «____» _____ 20____ г. «Об организации горячего питания обучающихся общеобразовательных организаций Должанского района в 20____ году».

В случае изменения оснований для получения дополнительного питания на бесплатной основе, обязуюсь немедленно письменно проинформировать об этом администрацию БОУ _____

Документы, подтверждающие основание предоставления дополнительного бесплатного питания, прилагаю:

1. _____
2. _____

С _____ Положением об организации питания обучающихся БОУ _____ ознакомлен(а)

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

«____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору БОУ _____

_____ ,
(ФИО родителя)

проживающей по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление

об обеспечении бесплатным питанием обучающихся, являющихся детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих адаптированные основные общеобразовательные программы на дому

Прошу обеспечить бесплатным питанием моего ребенка _____,

(ФИО ребенка)

являющегося (ребенком-инвалидом, ребенком с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим адаптированные основные общеобразовательные программы на дому, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий (нужное подчеркнуть), в виде предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием.

(в соответствии с Постановлением администрации Должанского района № _____ от «___» _____ 20___ г. «Об организации горячего питания обучающихся общеобразовательных организаций Должанского района в 20___ году».

Документы, подтверждающие основание предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием, прилагаю:

1. _____

2. _____

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

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление питания»

ФОРМА

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего запроса (заявления)
по вопросу

(краткое содержание запроса)

от _____, принято решение о предоставлении муниципальной
(дата)

услуги _____
(ФИО ребенка, наименование ОО, класс)

Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)