

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Обеспечение льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей и обучающихся с ослабленным здоровьем муниципальных общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей и обучающихся с ослабленным здоровьем муниципальных общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по обеспечению льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей и обучающихся с ослабленным здоровьем муниципальных общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района, обеспечения социальной гарантии прав обучающихся на получение горячего питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях Увельского муниципального района во время учебной деятельности.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет условия обеспечения льготным питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений за счет субвенций из областного бюджета и бюджета Увельского муниципального района. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей и обучающихся с ослабленным здоровьем муниципальных общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района» (далее по тексту – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами Собрания депутатов Увельского муниципального района, администрации Увельского муниципального района.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

6) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

10) Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

11) Постановлением Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. № 211 «О порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей»;

12) Устав Увельского муниципального района;

13) Положение об Управлении образования администрации Южноуральского городского округа, утвержденное решением Собрании депутатов Увельского муниципального района от ____ г. № ____ «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Увельского муниципального района».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Обеспечение льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей и обучающихся с ослабленным здоровьем муниципальных общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации Увельского муниципального района Челябинской области (далее – Управление образования). Адрес расположения: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, 26, телефон 8 (35166) 3-11-59 адрес официального сайта в сети Интернет (____), адрес электронной почты (uvelkaro@mail.ru).

2.3. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – МОУ) Перечень МОУ определен в Приложении 1 к административному регламенту;

- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Увельского муниципального района (далее - МФЦ). Адрес МФЦ: 457000 Челябинская область, поселок Увельский, улица Кирова _____;

- Управление социальной защиты населения администрации Увельского муниципального района (далее – УСЗН). Адрес расположения 457000, Челябинская область, поселок Увельский, ул. Советская, 24;

- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Увельская районная больница» (далее – Районная больница). Адрес: 457000 Челябинская область, поселок Увельский.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: обеспечение льготным питанием обучающихся в МОУ, относящихся к одной из льготной категории:

- обучающиеся из малообеспеченных семей;
- обучающиеся с ослабленным здоровьем.

2.5. Обеспечение льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей и обучающихся с ослабленным здоровьем в МОУ производится в учебные дни фактического посещения общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района (с 1 сентября по 31 мая ежегодно (за исключением каникул, карантинных, выходных дней, дней, когда обучающиеся не посещают МОУ).

2.6. Право на получение льготного питания в общеобразовательных учреждениях Увельского муниципального района за счет бюджетных средств имеют:

- 1) обучающиеся из малообеспеченных семей.

Один из родителей (законных представителей) (далее - заявитель) обучающегося (обучающихся) из малообеспеченных семей представляет в МОУ или МФЦ следующие документы:

- заявление на обеспечение льготным питанием обучающегося (малообеспеченной семьи). Форма заявления приведена в Приложении 2 к административному регламенту;
- справка из УСЗН о том, что ее (его) семья состоит на учете в УСЗН как малообеспеченная и является получателем пособия на ребенка (детей).

Форма справки приведена в Приложении 3 к административному регламенту;

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования одного из родителей (законных представителей) и обучающегося (обучающихся) из малообеспеченных семей.

- 2) обучающиеся с ослабленным здоровьем.

Заявитель обучающегося (обучающихся) с ослабленным здоровьем представляет в МОУ или МФЦ следующие документы:

- заявление на обеспечение льготным питанием обучающегося с ослабленным здоровьем. Форма заявления приведена в Приложении 4 к административному регламенту;
- справку из Районной больницы о признании у обучающегося ослабленного здоровья;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования одного из родителей (законных представителей) и обучающегося (обучающихся) с ослабленным здоровьем

2.7. Обучающиеся имеют право на получение питания в МОУ за счет бюджетных средств только по одному из вышеуказанных оснований.

2.8. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные в настоящем административном регламенте - не допускается.

2.9. Датой предоставления заявления и документов является день регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов по обеспечению льготным питанием.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. (для одной из льготной категории) настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

4) ликвидация МОУ.

Отказ в приеме документов по иным основаниям - не допускается.

2.11. Требования к помещениям, к залу ожидания, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения;

2) вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги;

3) в здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги в равной степени с другими лицами;

4) должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

5) включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

6) на информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, режим работы Управления образования, МОУ, МФЦ, УСЗН, Районной больницы.

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

7) требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376.

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждений, указанных в пунктах 2.2. и 2.3. (далее – Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.13. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) режим работы специалистов;
- 4) способ подачи заявления;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц или сотрудников при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение настоящего административного регламента, отсутствие обоснованных жалоб. Анализ доступности и качества муниципальной услуги проводится должностным лицом Управления образования один раз в год. Результаты анализа и практика применения административного регламента используется для принятия решения о необходимости внесения изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур.

2.15. Ответственными за проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги являются МОУ и МФЦ, ответственным за обеспечение реализации муниципальной услуги является Управление образования.

2.16. Ответственными лицами за организацию питания, являются руководители МОУ.

2.17. Управление образования обеспечивает размещение информации о предоставлении льготного питания обучающихся из малообеспеченных семей и обучающихся с ослабленным здоровьем муниципальных общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Информация о предоставлении льготного питания обучающихся из малообеспеченных семей и обучающихся с ослабленным здоровьем муниципальных общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района, размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале государственных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием от заявителя необходимых документов для предоставления льготного питания обучающихся из малообеспеченных семей и обучающихся с ослабленным здоровьем муниципальных общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района;

2) регистрация заявлений и документов от заявителей, принятых к предоставлению муниципальной услуги;

3) составление списка на получение муниципальной услуги (форма списка приведена в Приложении 5 настоящего административного регламента).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.6 (для одной из льготной категории) настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявления граждан о приеме в журнале регистрации заявлений.

По итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 (для одной из льготной категории) настоящего административного регламента, принимается решение о приеме документов или об отказе в приеме документов.

3.3. Списки обучающихся из малообеспеченных семей и обучающихся с ослабленным здоровьем муниципальных общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района на получение муниципальной услуги составленные специалистом МОУ, передаются руководителю МОУ для издания приказа о предоставлении муниципальной услуги.

Списки обучающихся из малообеспеченных семей и обучающихся с ослабленным здоровьем муниципальных общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района на получение муниципальной услуги составленные специалистом МФЦ, передаются руководителю МОУ для издания приказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МФЦ или МОУ;
- по телефону;
- по электронной почте.

3.5. Если информация, полученная в МФЦ или МОУ, не удовлетворяет обратившегося гражданина, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес начальника Управления образования (457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, 26).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Управление образования путём проведения плановых проверок в МОУ на основании Положения об Управлении образования администрации Увельского муниципального района, утвержденное решением собрания депутатов от _____ г. № _____ «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Увельского муниципального района».

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником Управления образования решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц в МОУ.

4.4. Внеплановые проверки в МОУ проводятся при поступлении заявлений, жалоб граждан или писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УО, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами государственными служащими в ходе выполнения административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если не многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если не многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных законодательством или их работников исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном законодательством;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством. 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является - жалоба.

Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте администрации Увельского муниципального района и информационных стендах МФЦ.

Жалоба подается на имя Главы Увельского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Увельского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации Увельского муниципального района.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Увельского муниципального района при личном обращении или по телефону 8 (35166) 3-21-40.

При подаче жалобы в электронном виде прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих могут быть обжалованы Главе Увельского муниципального района.

Управление образования рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами МОУ.

Администрация Увельского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Управления образования.

Решения, принятые Главой Увельского муниципального района и (или) его действия (бездействия), обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Увельского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью Главы Увельского муниципального района либо первого заместителя Главы Увельского муниципального района (по поручению Главы Увельского муниципального района).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ готовится исполнителем за подписью Главы Увельского муниципального района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных общеобразовательных учреждений
Увельского муниципального района

1	Управление образования администрации Увельского муниципального района	п.Увельский, Ул. Советская, 26, тел. 3-11-59 e-mail: uvelkaro@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Увельская средняя общеобразовательная школа № 1»	п.Увельский, Ул. Пионерская,4, тел. 2-01-49
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Увельская средняя	п.Увельский, Ул. У.Громовой,10 тел. 2-01-85

	общеобразовательная школа № 2»	
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа»	п.Каменский , Ул. Советская, д. 13 тел. 63-2-40
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красносельская средняя общеобразовательная школа им. А.И. Кутепова»	с.Красносельское, Ул. Островского,4 тел. 43-1-07
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кичигинская средняя общеобразовательная школа им. В.П. Кибальника»	с.Кичигино, Ул. Крылова,6 тел. 41-1-66
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нагорненская средняя общеобразовательная школа»	П.Нагорный, Ул. Школьная,10 тел. 98-2-33
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Петровская средняя общеобразовательная школа»	с.Петровское, Ул. Школьная,19 тел. 51-2-27
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Песчанская средняя общеобразовательная школа»	С.Песчаное, Ул. Школьная,1 тел. 64-5-01
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рождественская средняя общеобразовательная школа им.Антипина М.И.»	С.Рождественка, Ул. Совхозная,12 тел. 52-1-45
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Хомутининская средняя общеобразовательная школа»	С.Хомутино, Ул. 40 лет Победы, 5а тел. 46-2-17
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа»	с.Березовка, Ул. Школьная,2 тел. 42-1-39
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Луговская средняя общеобразовательная школа»	Д.Водопойка, Ул. Западная,4 тел. 44-1-42
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Дуванкульская основная общеобразовательная школа»	с.Дуванкуль, Ул. Молодежная,7б тел. 54-4-37
15	Муниципальное казённое	с.Половинка, Ул. Советская,2

	общеобразовательное учреждение «Половинская основная общеобразовательная школа»	тел. 44-3-42
16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мордвиновская основная общеобразовательная школа»	с.Мордвиновка, Ул. Школьная 18а
17	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Хуторская основная общеобразовательная школа»	тел. 53-3-35 с.Хуторка, Ул. Лесная,1-а
18	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шумаковская основная общеобразовательная школа»	тел. 65-1-55 с.Малое Шумаково, Ул. Садовая,23
19	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Синеборская основная общеобразовательная школа»	тел. 55-1-47 П.Синий Бор, ул.Центральная,12
20	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сухарышская начальная общеобразовательная школа»	тел. 45-4-11 П.Сухарыш, ул.Центральная,7
21	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Михиревская начальная общеобразовательная школа»	П.Михири, ул.Труда,2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Руководителю _____
(наименование учреждения)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обеспечение льготным питанием обучающегося (ихся) из малообеспеченной семьи муниципальных общеобразовательных учреждений Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

прошу обеспечить льготным питанием обучающегося (ихся) общеобразовательного учреждения:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (обучающихся)	Дата рождения	класс

Прилагаемые документы:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- справка из УСЗН о том, что ее (его) семья состоит на учете в УСЗН как малообеспеченная и является получателем пособия на ребенка (детей);
- копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования одного из родителей (законных представителей) и обучающегося (обучающихся) из малообеспеченных семей.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Номер телефона для получения информации _____

Документы получил _____

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному
регламенту

Администрация Увельского муниципального района
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

улица _____, дом _____, поселок Увельский, Челябинская область, 457000 телефон _____, факс _____ E-mail: _____ ОГРН _____ КПП _____
ИНН _____

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

СПРАВКА

Дана _____,
_____ г.р., проживающей (его) по адресу: _____, ул.
_____, д. _____, кв. _____, в том, что ее (его) семья состоит на
учете в Управлении социальной защиты населения администрации
Увельского муниципального района как малообеспеченная (размер
среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного
минимума в Челябинской области, установленного в соответствии с
законодательством Челябинской области) и в соответствии с Законом
Челябинской области от 28 октября 2004 г. № 299-ЗО «О пособии на
ребенка» является получателем пособия на ребенка (детей):

_____,
г.р.;

_____,
г.р.;

_____,
г.р..

Начальник УСЗН _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

Руководителю _____
(наименование учреждения)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обеспечение льготным питанием обучающегося (ихся) с ослабленным здоровьем муниципальных общеобразовательных учреждений

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

прошу обеспечить льготным питанием обучающегося (ихся) общеобразовательного учреждения:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (обучающихся)	Дата рождения	класс

Прилагаемые документы:

- справка из Районной больницы о признании у обучающегося ослабленного здоровья;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования одного из родителей (законных представителей) и обучающегося (обучающихся) с ослабленным здоровьем.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Номер телефона для получения информации _____

Документы получил _____

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

СПИСОК
на обеспечение льготным питанием обучающихся в МОУ № ____

№ п/п	ФИО	Класс

_____ (ФИО должностного лица)

_____ (подпись должностного лица)