ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

02.04.2018 года № 306

Об утверждении

административного регламента

по предоставлению муниципальной

услуги «Обеспечение бесплатным

питанием отдельных категорий

учащихся муниципальных

общеобразовательных

учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 01.03.2016 года № 86 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Карталинского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 02.04.2018 года № 306

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Обеспечение бесплатным питанием отдельных

категорий учащихся муниципальных

общеобразовательных учреждений»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений» (далее именуется –Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по обеспечению бесплатным питанием отдельных категорий учащихся общеобразовательных учреждений (далее именуется – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений Карталинского муниципального района, Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МФЦ) и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент утверждается постановлением администрации Карталинского муниципального района.

3. Получателями муниципальной услуги являются учащиеся общеобразовательных учреждений Карталинского муниципального района:

1) дети из малообеспеченных (малоимущих) семей;

2) дети из семей, находящихся в социально-опасном положении;

3) дети из многодетных семей;

4) дети с нарушениями здоровья;

5) дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в общеобразовательных классах;

6) дети из семей воинов – интернационалистов и участников вооруженных конфликтов;

7) дети вынужденных переселенцев, беженцев и лиц, которым предоставлено временное убежище на территории Российской Федерации;

8) дети, находящиеся под опекой (попечительством);

9) воспитанники детского дома.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений» (далее именуется – муниципальная услуга).

Наименование органа местного

самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) Управление образования Карталинского муниципального района Челябинской области (далее именуется – Управление образования).

Адрес Управления образования: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, 4а. Телефон: 8 (35133) 2-19-85. Адрес официального сайта в сети Интернет: http://uo-kartaly.educhel.ru. Адрес электронной почты: muoo@chel.surnet.ru.

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 08:00 часов до 17:00 часов, с 12:00 часов до 13:00 часов обеденный перерыв;

2) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МБУ «МФЦ»).

Адрес МФЦ: 457351,Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6. Телефон, факс: 8 (35133) 2-20-13. Телефон: 8 (35133) 2-20-13 (запись на прием по телефону). Адрес электронной почты: mfc-kartal@yandex.ru.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник, среда, пятница, суббота с 08:00 часов до 18:00 часов, вторник, четверг с 08:00 часов до 20:00 часов.

6. Непосредственные исполнители муниципальной услуги – муниципальные общеобразовательные учреждения (далее именуются – МОУ).

7. Перечень МОУ определен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Правовые основания предоставления

муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является формирование в МОУ списков учащихся, имеющих право на получение бесплатного питания в общеобразовательных учреждениях.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

2) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 24.10.1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 17.07.1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

5) Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги с 01 сентября по 30 мая (в течение учебного года) в дни проведения учебных занятий (за исключением каникул, карантинов, выходных дней, дней, когда учащиеся не посещают занятия).

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

11. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги родитель или законный представитель учащегося МОУ (далее именуется – заинтересованное лицо) подает в органы, предоставляющие муниципальную услугу и указанные в пункте 5 главы II настоящего Регламента, (далее именуется – Органы) не позднее 01 октября текущего года заявление по утвержденной форме (приложение 2 к настоящему Регламенту);

2) в заявлении указываются фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, адрес регистрации по месту жительства на территории Карталинского района и адрес фактического места проживания, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты при наличии);

3) для категории детей из малообеспеченных (малоимущих) семей – заявление от родителей (законных представителей) ребенка, справка органов социальной защиты населения о получении ежемесячного пособия на ребенка;

4) детей из семей, находящихся в социально-опасном положении – решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке на учет;

5) для категории детей из многодетных семей – заявление от родителей (законных представителей) ребенка; справку о составе семьи, копии свидетельства о рождении детей, копия паспорта родителей или документ, подтверждающий статус категории многодетная семья (удостоверение многодетной семьи);

6) для категории детей с нарушением здоровья – заявление от родителей (законных представителей) ребенка, справка из поликлиники с указанием диагноза;

7) для категории детей инвалидов, обучающихся в общеобразовательных классах – заявление от родителей (законных представителей) ребенка, документ, подтверждающий установление «инвалидности», для детей с ограниченными возможностями здоровья – заявление от родителей (законных представителей), выписка из решения психолого-медико-педагогической комиссии;

8) дети из семей воинов – интернационалистов и участников вооруженных конфликтов – заявление от родителей (законных представителей) ребенка, документ подтверждающий статус участника боевых действий;

9) дети вынужденных переселенцев, беженцев и лиц, которым предоставлено временное убежище на территории Российской Федерации – заявление от родителей (законных представителей) ребенка, документ, подтверждающий соответствующий статус;

10) дети, находящиеся под опекой (попечительством) – заявление от опекуна (попечителя) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечения);

11) воспитанники Муниципального учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» Карталинского муниципального района – постановление органов местного самоуправления.

12. Решение о включении учащегося в список детей на получение муниципальной услуги принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Основания для отказа в приеме документов,

 необходимых для предоставления

муниципальной услуги

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление документов с нарушением требований пункта 11 главы II настоящего Регламента.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, определенных пунктом 11 главы II настоящего Регламента, либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 11 главы II настоящего Регламента.

Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

15. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 10 календарных дней, со дня поступления заявления в Органы.

16. Муниципальная услуга является бесплатной.

Срок ожидания заявителя в очереди

для получения муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

18. Заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Органы.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) места предоставления муниципальной услуги (места информирования ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещениях Органов;

2) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

4) вход в здание (при наличии возможности), должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

6) места для ожидания должны иметь условия, удобные для заинтересованных лиц и оптимальные для работы специалистов;

7) места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

Показатели доступности

и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 22 главы II настоящего Регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Управления образования, Органов.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании специалистами документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем

информации о предоставлении

муниципальной услуги

22. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) в устной форме лично или по телефону;

2) в письменной форме (почтовой, электронной почтой);

3) на официальных сайтах Органов в сети «Интернет»;

4) на информационных стендах Органов.

23. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

24. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Органов лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Органов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

25. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Органов по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) времени приема и выдачи документов;

3) сроков рассмотрения документов;

4) принятия решения по конкретному заявлению.

26. Консультации предоставляются при личном общении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты Органа могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Орган.

27. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

28. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах Органов.

29. На информационных стендах Органов размещается следующая информация:

1) сведения о графике (режиме) работы Органа;

2) контактные телефоны, график работы, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления по утвержденной форме.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности

выполнения административных

процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги

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

1) прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 главы II настоящего Регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов;

4) проверка, при необходимости, представленных заявителем сведений;

5) принятие решения о предоставлении заинтересованному лицу муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

6) формирование личного дела заинтересованного лица, включающего документы, необходимые для принятия решения;

7) формирование списка учащихся на бесплатное питание;

8) передача списков учащихся на бесплатное питание в Управление образования;

9) подготовка распоряжения Управления образования об организации питания учащихся общеобразовательных учреждений.

Прием, первичная проверка и регистрация документов

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Орган с заявлением утвержденной формы (приложение 2 к настоящему Регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 11 главы II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление предоставляется в двух экземплярах.

32. Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа.

33. Специалист Органа, уполномоченный принимать документы, осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 главы II настоящего Регламента, информирует заинтересованное лицо.

34. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Органа возвращает документы заинтересованному лицу.

35. Специалистом Органа на заявлении ставится отметка о приеме материалов: подпись, дата.

36. Регистрация документов осуществляется в Органе путем внесения в журнал учета входящих документов. Экземпляр заявления с отметкой о приме документов передается заинтересованному лицу, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

37. Специалист Органа проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11 главы II настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имею серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

38. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Органа осуществляет следующие административные процедуры:

1) в течение 1-2 рабочих дней регистрации заявления и приема документов, специалист МФЦ передает предоставленные документы в Управление образования;

2) в течение 5 рабочих дней специалист Управления образования передает, предоставленные МФЦ документы, в МОУ, на имя директора которого написано заявление;

3) специалист МОУ формирует список детей на бесплатное питание в МОУ (приложение 3 к настоящему Регламенту) и в срок не позднее 01 ноября текущего года передает его в Управление образования.

39. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 14 главы II настоящего Регламента, специалист Органа готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа.

40. Подготовленный специалистом Органа проект уведомления об отказе предоставляется начальнику Органа для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения срока рассмотрения заявления.

41. Выдача результата предоставления муниципальных услуг:

формирование списка детей на бесплатное питание в МОУ (приложение 3 к настоящему Регламенту).

42. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля

соблюдения и исполнения должностными

лицами, ответственными специалистами

административного регламента, а также принятия

решений ответственными лицами

43. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Органа.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Органа положений настоящего Регламента, Федеральных законов, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Карталинского муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

46. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании решений главы Карталинского муниципального района.

47. Специалисты Органов, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

49. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалований решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных

служащих органов местного самоуправления

Карталинского муниципального района

50. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования и МБУ «МФЦ», должностного лица или муниципального служащего, принятых и совершенных (не совершенного) в ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Предметом обжалования может быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карталинского муниципального района 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования или МБУ «МФЦ», ответственного специалиста Управления образования или МБУ «МФЦ» в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

53. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, официального сайта администрации Карталинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг при наличии, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Управления образования, заместителем главы Карталинского муниципального района в рамках компетенции, определенной главой Карталинского муниципального района.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) и 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба, в которой обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

56. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, МБУ «МФЦ» или их должностного лица 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы Управление образование, МБУ «МФЦ» уполномоченное должностное лицо администрации Карталинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и т.д.;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

59. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

60. Обжалование решения и действий (бездействия) Управления образования, МБУ «МФЦ», его должностных лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений»

Список

муниципальных общеобразовательных

учреждений Карталинского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование школы | Адрес, телефон,e-mail школы | Адрес сайта |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1г.Карталы» | 457359, Челябинская область, г. Карталы, ул. Просвещения, 53. 8 (351-33) 2-21-87. kartaly-1@yandex.ru | http://sch1kar.educhel.ru |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17 имени Героя Советского Союза Серафима Ивановича Землянова» | 457357, Челябинская область, г. Карталы, ул.Ленина, 22. 8 (351-33) 7-25-39. mousoh17@mail.ru | [http://sch17kar.educhel.ru](http://sch17kar.educhel.ru/) |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №45 г.Карталы» | 457359, Челябинская область, г. Карталы, ул. Орджоникидзе, 4. 8 (351-33) 7-52-05. sch45rgd@mail.ru | http://school45kartaly.educhel.ru |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №131г.Карталы имени Героя Советского Союза Константина Сергеевича Заслонова» | 457352, Челябинская область, г. Карталы, ул. Лобырина, д. 46-А. 8 (351-33) 7-22-90. shool131@mail.ru | [http://sch131kar.educhel.ru](http://sch131kar.educhel.ru/) |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Анненская средняя общеобразовательная школа» | 457375, Челябинская область, Карталинский р-н, с. Анненское, ул. Гагарина 14. 8 (351-33) 94-2-43. annensk2007@yandex.ru | [http://schannenskkar.educhel.ru](http://schannenskkar.educhel.ru/) |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Варшавская средняя общеобразовательная школа» | 457372, Челябинская область, Карталинский р-н, с. Варшавка, пер.Некрасовский, 7/1. 8 (351-33) 94-7-43. varshavka\_74@mail.ru | http://schvarshavkar.educhel.ru |
| 7. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Великопетровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ивана Семеновича Пьянзина» | 457382, Челябинская область, Карталинский р-н,с. Великопетровка, ул. Первомайская, 41. 8 (351-33) 94-6-39. kalina\_sh@mail.ru | http://schvelikopetrovkar.educhel.ru |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Еленинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василий Григорьевич Зайцева» | 457388, Челябинская область, Карталинский р-н, с. Еленинка ул. Будаковой, 23. 8 (351-33) 96-4-43;risha\_panova@mail.ru | http://scheleninkar.educhel.ru |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Неплюевская средняя общеобразовательная школа» | 457383,Челябинская область, Карталинский р-н, п. Неплюевка, ул. Луговая, 14. 8 (351-33) 95-3-23. schkola.neplyuevskaya@yandex.ru | http://schnepluevkar.educhel.ru |
| 10. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новокаолиновая средняя общеобразовательная школа» | 457396, Челябинская область, Карталинский р-н,п. Новокаолиновый, ул. Заводская, 6. 8 (351-33) 96-1-81. n-kaolin\_school@mail.ru | http://schnovokalinkar.educhel.ru |
| 11. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Полтавская средняя общеобразовательная школа» | 457381,Челябинская область, Карталинский р-н, п. Центральный, пер. Центральный, 24. 8 (351-33) 93-3-94. poltavskaya-a@yandex.ru | http://schpoltavkar.educhel.ru |
| 12. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рассветинская средняя общеобразовательная школа | 457385, Челябинская область, Карталинский р-н,п. Сухореченский, ул. Юбилейная, д. 25. 8 (351-33) 93-2-16. rassvetsosh@mail.ru | http://schrassvetkar.educhel.ru |
| 13. | Муниципальное общеобразовательное учреждение « Снежненская средняя общеобразовательная школа» | 457384, Челябинская область, Карталинский р-н, п.Снежный, ул. Кооперативная, д. 3-А. 8 (351-33) 98-1-82. snezhn\_shkola@mail.ru | http://schsnezhinskar.educhel.ru |
| 14. | Муниципальное общеобразовательное учреждение « Южно-Степная средняя общеобразовательная школа» | 457371, Челябинская область, Карталинский р-н, п. Южно-Степной, ул. Клубная, 3. 8 (351-33) 96-5-84. yu\_stepnaya@mail.ru | http://schyuzhstepkar.educhel.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений»

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя , законного представителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ученику (це) \_\_\_\_\_\_ класса в дни посещения образовательного учреждения бесплатного питания.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае изменения оснований для получения питания на бесплатной основе обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию образовательного учреждения.

Копии документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания, прилагаю.

Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений»

Список детей на обеспечение

бесплатным горячим питанием

в общеобразовательных

учреждениях Карталинского

муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения учащегося | Категория семьи | Номер класса |
|  |  |  |  |  |