

Приложение  
к постановлению Администрации  
Куженерского муниципального  
района Республики Марий Эл  
от 24 января 2022 года № 25

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Организация  
предоставления бесплатного питания для обучающихся  
муниципальных общеобразовательных организаций из  
многодетных семей»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги, предоставляемой Администрацией Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей» (далее - Регламент) является предоставление государственной услуги по организации предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Куженерского муниципального района Республики Марий Эл из многодетных семей (далее – государственная услуга).

Регламент разработан в целях обеспечения социальной гарантии прав детей из многодетных семей на получение горячего питания в муниципальных общеобразовательных организациях.

Меры социальной поддержки, установленные для многодетных семей, распространяются на приемные семьи, воспитывающие трех и более детей (включая родных, приемных детей и детей, находящихся под опекой или попечительством).

1.1.2. Настоящий Регламент регулирует предоставление государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Куженерского муниципального района и находящихся в ведении Отдела образования Администрации Куженерского муниципального района.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги может быть один из родителей (усыновителей, законных представителей) обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации при условии, что семья имеет статус многодетной. Многодетными признаются семьи, имеющие в своем составе трех и более несовершеннолетних детей, находящихся на иждивении родителей (усыновителей, законных представителей). Документом, подтверждающим статус многодетной семьи, является удостоверение.

К многодетным приравниваются приемные семьи, воспитывающие трех и более детей (включая родных, приемных детей и детей, находящихся под опекой или попечительством). Удостоверение приемным семьям органом социальной защиты населения не оформляется.

1.2.2. Право на бесплатное питание предоставляется обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей в возрасте до 18 лет.

## **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах (при наличии) муниципальных общеобразовательных организаций, Отдела образования Администрации Куженерского муниципального района (далее – Отдел образования), предоставляющих государственную услугу размещена на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Отдела образования).

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте Отдела образования;

в помещениях общеобразовательных организаций, Отдела образования с использованием информационных стендов.

Информация о предоставлении государственной услуги также предоставляется:

по телефонному номеру общеобразовательных организаций, Отдела образования;

непосредственно должностными лицами общеобразовательных организаций, Отдела образования в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.3.3. На официальном сайте Отдела образования размещается следующая информация:

справочная информация в соответствии с пунктом 1.3.1. настоящего Регламента;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

текст настоящего Регламента;

круг заявителей;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы, связанной с предоставлением государственной услуги.

1.3.4. На информационных стендах общеобразовательных организаций, Отдела образования, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

наименование общеобразовательных организаций, Отдела образования, почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП);

круг заявителей;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

наименование вышестоящего органа, почтовый адрес, ИНН, КПП;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

адрес официального сайта Отдела образования;

телефонные номера общеобразовательных организаций, Отдела образования;

график (режим) работы общеобразовательных организаций, Отдела образования;

график приема заявителей должностными лицами общеобразовательных организаций, Отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги;

информация о местах предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы, связанной с предоставлением государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. По телефонному номеру общеобразовательных организаций, Отдела образования и при обращении заявителя непосредственно в общеобразовательную организацию, Отдел образования предоставляется информация по следующим вопросам:

о месте размещения на официальном сайте Отдела образования справочных материалов;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о сроках предоставления государственной услуги;

о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. При обращении заявителя непосредственно в общеобразовательную организацию, Отдел образования дополнительно к информации, указанной в пункте 1.3.5. настоящего Регламента, предоставляются следующие сведения:

о регистрационных номерах входящей письменной корреспонденции, присвоенных общеобразовательной организацией при получении от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

о направлении общеобразовательной организацией заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

1.3.7. Должностные лица общеобразовательных организаций, Отдела образования, ответственные за предоставление государственной услуги:

действуют в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом;

принимают все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы Отдела образования, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты;

корректно и внимательно относятся к заявителям, не унижают их честь и достоинство, а также в вежливой форме информируют заявителей по существу запросов о порядке предоставления государственной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об

основаниях, при наличии которых государственная услуга не предоставляется, а также представляют в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с настоящим Регламентом;

соблюдают правила деловой этики при ответе на устные (в том числе по телефону) и письменные обращения заявителей.

1.3.8. Должностные лица общеобразовательных организаций, Отдела образования, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе:

представлять заявителям недостоверную информацию, не соответствующую законодательству о предоставлении государственной услуги и иным нормативным правовым актам;

представлять заявителям сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку актам (решениям), действиям (бездействию) вышестоящих органов или их должностных лиц, иным обстоятельствам и событиям.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Куженерского муниципального района в лице Отдела образования через муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории Куженерского муниципального района, находящиеся в ведении Отдела образования Администрации Куженерского муниципального района (далее - общеобразовательные организации).

При исполнении государственной услуги Отдел образования осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

2.2.2. Отдел образования осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги в общеобразовательных организациях.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение и предоставлении бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей (далее - бесплатное питание, обучающиеся из многодетных семей)

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям пункта 2.8. настоящего Регламента.

2.3.2. В случае принятия решения о предоставлении бесплатного питания для обучающихся из многодетных семей заявителю предоставляется уведомление о предоставлении государственной услуги с указанием даты и номера приказа.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе при личной явке.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года в дни фактического посещения учебных занятий (за исключением каникул, карантинов, выходных дней, дней, когда обучающиеся общеобразовательных организаций не посещают занятия).

2.4.2. Бесплатное питание предоставляется со дня издания приказа о включении обучающихся из многодетных семей в список на получение государственной услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственные услуги, а также их должностных лиц размещен на официальном сайте Отдела образования.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в любое время после возникновения права на ее предоставление в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявители предоставляют в общеобразовательные организации или Отдел образования письменное заявление.

Для получения государственной услуги заявитель ежегодно представляет в общеобразовательную организацию по месту обучения ребенка (детей) следующие документы:

**для семей, имеющих статус многодетной:**

заявление о предоставлении бесплатного питания обучающемуся из многодетной семьи (заполняется в произвольной форме) (далее - заявление);

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

**для семей, приравненных к многодетной (приемные семьи):**

заявление (заполняется в произвольной форме);

свидетельство о рождении ребенка на каждого ребенка в возрасте до 18 лет;

договор о приемной семье;

акт о назначении опекуна (попечителя) - для приемных семей, воспитывающих трех и более детей (включая родных, приемных детей и детей, находящихся под опекой или попечительством).

2.6.3. При составлении заявления не допускается использование сокращений слов. Текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво. Текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента (за исключением заявлений), могут быть представлены как в подлинниках, так и в надлежащим образом заверенных копиях.

Копии документов, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента (за исключением заявлений), не заверенные надлежащим образом, представляются с предъявлением оригиналов документов. Должностное лицо общеобразовательной организации или Отдела образования, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные не заверенные надлежащим образом копии документов после сверки их с оригиналом.

Предъявленные оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

представление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов лицом, не соответствующим требованиям пункта 1.2. Регламента;

представление заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего его личность, либо без представления документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

представление Заявителем документов, которые не поддаются прочтению.

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3. настоящего Регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

4) отсутствие (ненадлежащее оформление) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

5) достижение обучающимся общеобразовательной организации возраста восемнадцати лет на момент подачи (рассмотрения) документов;

6) предоставление заявителем недостоверных сведений в документах, предоставленных им для получения государственной услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме работником общеобразовательной организации составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления при направлении почтовой связью не должен превышать одного рабочего дня.

2.11.2. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам:

вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование общеобразовательной организации и график работы;

кабинет и рабочее место работника общеобразовательной организации должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника, осуществляющего прием и регистрацию заявлений;

рабочее место работника общеобразовательной организации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим и сканирующим устройствами, телефонной связью;

место для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения заявления, информационных стендов.

Общеобразовательные организации, предоставляющие государственную услугу, создают условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

В случаях, если существующие общеобразовательные организации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями данных общеобразовательных организаций должны осуществляться меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов, по согласованию с общественными объединениями инвалидов.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стенах, официальном сайте общеобразовательной организации;

расположенность общеобразовательных организаций, предоставляющих государственную услугу в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

удобное время работы общеобразовательных организаций, предоставляющих государственную услугу;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение требований, предъявляемых ко времени приема документов работником общеобразовательной организации и получения результата;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение требований к уровню квалификации работников общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.13.3. Информацию о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Отдела образования.

2.13.4. Заявителям предоставляется возможность:

осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

получения сведений о порядке предоставления государственной услуги.

## **2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

2.14.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в общеобразовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении).

2.14.2. К заявлению об исправлении прилагается оригинал (подлинник) документа, в котором была допущена опечатка и (или) ошибка, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление об исправлении (в случае, если заявление об исправлении подано представителем заявителя).

2.14.3. Общеобразовательной организацией рассматривается заявление об исправлении, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.14.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия таких опечаток и (или) ошибок.

2.14.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, общеобразовательная организация осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок, выдает или направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня приёма заявления об исправлении уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.14.6. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, общеобразовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня приёма заявления об исправлении выдает или направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.14.7. Критерием принятия решения по процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах.

2.14.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение (в произвольной форме) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.14.9. Способ фиксации административной процедуры является внесение информации в журнал регистрации принятых заявлений.

## **2.15. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

2.15.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес муниципальной общеобразовательной организации.

2.15.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в муниципальную общеобразовательную организацию одним из следующих способов: лично, почтой.

2.15.3 Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.15.4. Работник муниципальной общеобразовательной организации рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

**2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.16.1. Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных услуг не осуществляется.

2.16.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.16.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.16.4. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.1.2. Административных процедур, требующих формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не имеется.

### **3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, при личном обращении.

3.2.2. При личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

Должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за приём документов, устанавливают предмет обращения, личность заявителя, проверяю документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, правильность заполнения, оформления заявления, проверяют наличие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления ответственным должностным лицом общеобразовательной организации проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, должность лица, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

Должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за приём документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов надлежащим образом не заверены, производят на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью общеобразовательной организации.

3.2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложены в пункте 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, должностным лицом, ответственным за прием документов при непосредственном приеме заявительных документов – немедленно возвращаются заявительные документы заявителю без проставления отметки о дате приёма и без регистрации.

В случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, не в полном

объеме, и (или) содержащих недостоверные (неполные сведения), и (или) оформленных в ненадлежащем порядке, и (или) имеющих нечитабельную форму, и (или) имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, и (или) не заверенных подписью заявителя, заявителю, представившему заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предлагается устраниить выявленные недостатки.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, принимает документы и регистрирует заявления в журнале регистрации принятых заявлений (приложение № 2 к настоящему Регламенту). Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка-уведомление (приложение № 1 к настоящему Регламенту). В расписке в том числе указываются:

дата подачи документов;  
регистрационный номер заявления;  
фамилия и инициалы работника общеобразовательной организации, его подпись;  
контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Продолжительность действия составляет 1 минут.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента

Результат административной процедуры - регистрация заявления и прием прилагаемых к нему документов от заявителя либо отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в общеобразовательную организацию, уполномоченное на предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель общеобразовательной организации организует документарный учет и контроль выполнения каждого этапа административной процедуры.

3.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении бесплатного питания либо в отказе в предоставлении бесплатного питания является

предоставление заявителем достоверных сведений в документах, предоставленных им для получения государственной услуги.

3.3.3. Для рассмотрения вопросов о предоставлении или об отказе в предоставлении льготного питания обучающимся создаётся комиссия, назначенная приказом руководителя общеобразовательной организации (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются представители общеобразовательной организации и родительской общественности.

Комиссия рассматривает все принятые заявления и документы, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Регламента, Комиссия в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта заключения о возможности предоставления государственной услуги или об отказе в его предоставлении.

Заключение подписывается председателем Комиссии.

3.3.4. Должностное лицо общеобразовательной организации на основании заключения Комиссии готовит проект приказа о включении обучающихся из многодетной семьи в список на получение государственной услуги или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Должностное лицо общеобразовательной организации направляет проект приказа для принятия решения руководителю общеобразовательной организации или его уполномоченному лицу.

В день принятия решения руководитель общеобразовательной организации или его уполномоченное лицо подписывает соответствующий приказ и в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник общеобразовательной организации в журнале регистрации принятых заявлений (приложение № 2 к настоящему Регламенту) в соответствующей графе записывает принятое решение с указанием даты, когда было принято данное решение, в том числе и номер приказа.

В течение 1 рабочего дня со дня издания приказа работник общеобразовательной организации уведомляет заявителя о принятом решении посредством электронной или телефонной связи с последующим вручением или направлением в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5. Срок со дня приема и регистрации заявления до принятия решения составляет не более 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является руководитель общеобразовательной организации или его уполномоченное лицо.

3.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры (действия) является подписание приказа о включении обучающихся из многодетной семьи в список на получение государственной услуги или приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение записи в журнал регистрации принятых заявлений, направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **3.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала предоставления бесплатного питания для обучающихся из многодетных семей является решение о предоставлении государственной услуги, принятое руководителем общеобразовательной организации, который издает приказ о включении обучающихся из многодетных семей в список на получение государственной услуги.

3.4.2. Ответственность за правомерность предоставления бесплатного питания и контроль за предоставлением государственной услуги, а также издания в пределах своей компетенции правовых актов по вопросам организации предоставления государственной услуги возлагается на руководителя общеобразовательной организации.

3.4.3. Ответственность за своевременное извещение руководителей общеобразовательных организаций об изменении статуса семьи, влияющего на право обучающихся из многодетных семей на получение бесплатного питания, возлагается на их родителей (усыновителей, законных представителей).

3.4.4. Результат административной процедуры - предоставление бесплатного питания для обучающихся из многодетных семей (осуществляется столовыми общеобразовательных организаций).

## **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению государственной услуги, и исполнением должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за предоставление государственной услуги, настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений, осуществляется путем проведения проверок руководителем (заместителем руководителя, исполняющим обязанности руководителя), предоставляющих государственную услугу.

Текущий контроль носит постоянный характер.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников общеобразовательных организаций, но и действия (бездействие) самой общеобразовательной организации.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в три года на основании разработанных ежегодных планов, утвержденных руководителем (заместителем руководителя) Отдела образования.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления мотивированных жалоб от заявителей на нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.2.4. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела образования.

Проверка осуществляется на основании приказа Отдела образования.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.2.6. Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы (претензии), а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Контроль за целевым использованием финансовых средств осуществляют Отдел образования.

### **4.3. Ответственность работников общеобразовательных организаций и Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность работника общеобразовательной организации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. Руководитель, работник общеобразовательной организации, должностные лица Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

независимость;  
профессиональная компетентность;  
должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от должностного лица общеобразовательной организации, Отдела образования, ответственного за предоставление государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, независимы от должностного лица общеобразовательной организации, Отдела

образования, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе не имеют родства с ним.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательной организации, Отдела образования и (или) решений, осуществляемых (принятых) ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действие (бездействие) Отдела образования, общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника общеобразовательной организации, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, органов местного самоуправления для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, органов местного самоуправления для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной 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 Республики Марий Эл, правовыми актами органов местного самоуправления;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, правовыми актами органов местного самоуправления;

отказ работника общеобразовательной организации или Отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной 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 Республики Марий Эл, правовыми актами органов местного самоуправления;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального

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

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке**

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица общеобразовательной организации может быть подана на имя руководителя общеобразовательной организации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подается в Отдел образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стенах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Отдела образования;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.3.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг не предоставляется.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, Отдела образования, а также его должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. №3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной

власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, Отдела образования, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Отдела образования.

Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация предоставления бесплатного  
питания для обучающихся муниципальных  
общеобразовательных организаций из  
многодетных семей»

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

принял \_\_\_\_\_.  
(должность, Ф.И.О. работника общеобразовательной организации)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Контактный телефон общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

Дата подачи документов «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Подпись работника общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

## к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей»

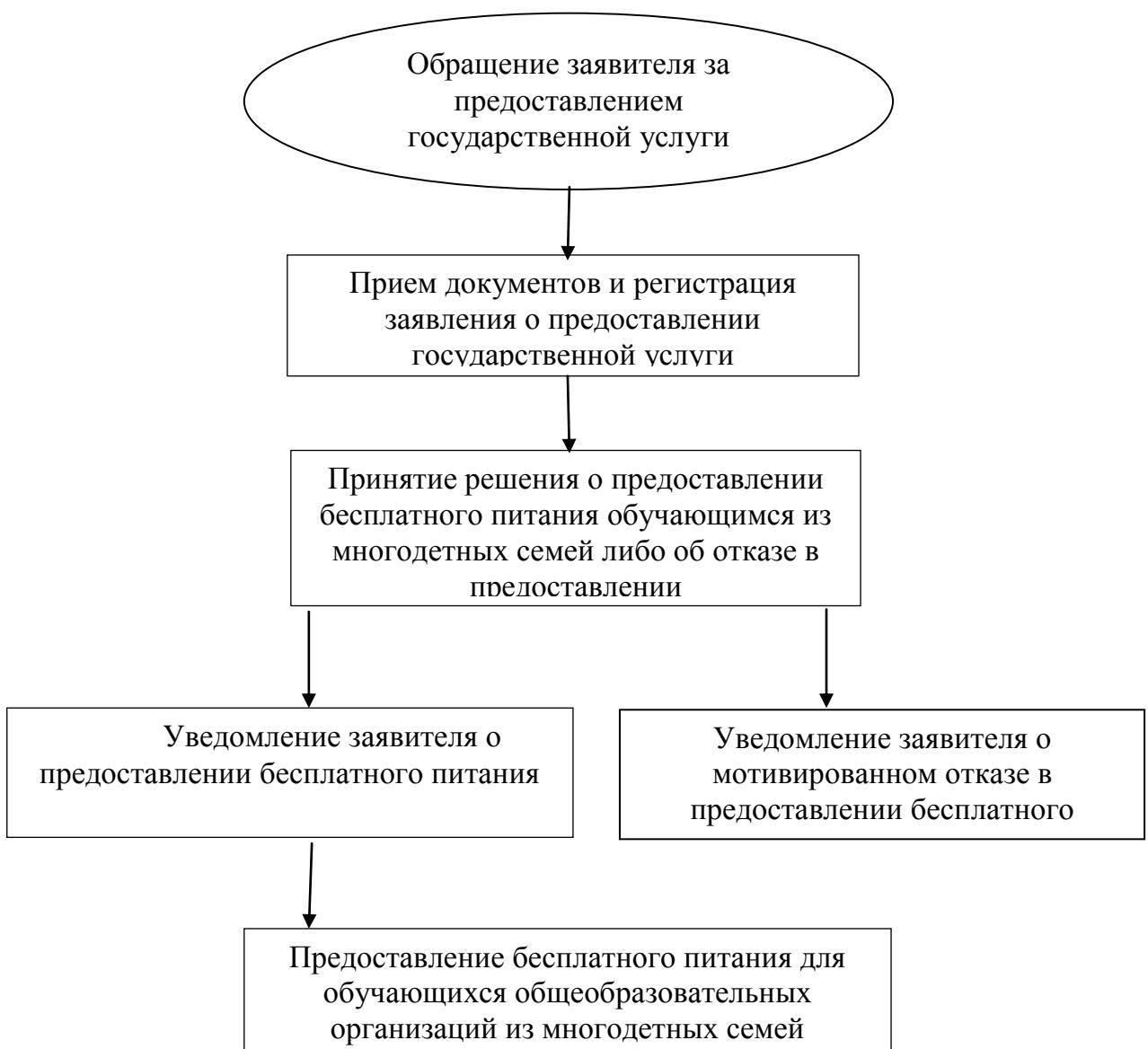
## Журнал регистрации принятых заявлений

Для предоставления бесплатного питания  
обучающимся из многодетных семей

*(наименование общеобразовательной организации)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация предоставления бесплатного  
питания для обучающихся муниципальных  
общеобразовательных организаций из  
многодетных семей»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация предоставления бесплатного  
питания для обучающихся муниципальных  
общеобразовательных организаций из  
многодетных семей»

Бланк  
общеобразовательной  
организации

Рекомендуемый образец

(ФИО заявителя,

адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей»**

Уведомляем, что Ваше заявление \_\_\_\_\_ о  
(№, дата принятия заявления)

предоставление государственной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей» рассмотрено.

В связи с обстоятельствами, предусмотренными пунктами

\_\_\_\_\_ (указываются  
пункты)

Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей»,  
принять положительное решение о предоставлении государственной услуги по предоставлению бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей не предоставляется возможным.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Руководитель

\_\_\_\_\_—  
(подпись)

\_\_\_\_\_—  
(инициалы, фамилия)

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

**к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей»**

### **СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела образования Администрации Куженерского муниципального района и муниципальных общеобразовательных организаций, обеспечивающих предоставление государственной услуги**

Отдела образования Администрации Куженерского муниципального района

Место нахождения: 425550, Республика Марий Эл, Куженерский район, пгт. Куженер, ул. Кирова, д. 14.

Официальный сайт Отдела образования:  
<http://edu.mari.ru/mouo-kugener/default.aspx>

Адрес электронной почты Отдела образования: kuzenerski-rme@yandex.ru

Контактные телефоны: (83637) 9-14-18

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Конганурская средняя общеобразовательная школа»

Место нахождения: 425561, Республика Марий Эл Куженерский район, д. Большой Тумьюмучаш, ул. Новостройка д. 28

Телефон: 8(83637) 9-43-35;

e-mail: kuzener-kongschool@yandex.ru

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 15.30, суббота 8.00-13.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куженерская основная общеобразовательная школа»

Место нахождения: 425550, Российская Федерация, Республика Марий Эл, Куженерский район, пгт. Куженер, ул. Кирова, д.2а.

Телефон: 8(836 37) 9-10-03;

e-mail: kuzener-school-1@mail.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.30 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2»

Место нахождения: 425550, Республика Марий Эл, п. Куженер, ул. Школьная, д. 5а;

Телефон: 8(836 37) 9-13-52;

e-mail: kuzhener2@yandex.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Русскошойская средняя общеобразовательная школа»

Место нахождения: 425569, Республика Марий Эл, Куженерский район с. Русские Шои ул.Школьная, д.2.

Телефон: 8 (836 37) 9 41 42;

e-mail: kuzener-shoischool@yandex.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, суббота 8.00-14.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Токтайбелякская основная общеобразовательная школа»

Место нахождения: 425562 Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Токтайбеляк, ул. Молодёжная, д. 27;

Телефон: 8(83637) 9-31-86;

e-mail: kuzener-tbschool@yandex.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, суббота 8.00-14.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юледурская средняя общеобразовательная школа»

Место нахождения: 425567, Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Юледур, ул. Строителей, д.2а.

Телефон: 8(83637)9-32-86;

e-mail: uledur@bk.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, суббота 8.00-13.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ивансолинская основная общеобразовательная школа»

Место нахождения: 425567, Республика Марий Эл, Куженерский район, деревня Купсала, улица Купсала, д 47а.

Телефон: 8(83637)9-52-19;

e-mail: kuzener-ivanschool@yandex.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, суббота 8.00-14.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Иштымбальская основная общеобразовательная школа»

Место нахождения: 425553, Республика Марий Эл, Куженерский район, д. Иштымбал, ул.Набережная, д. 4.

Телефон: 8(83637)9-45-42;

e-mail: kuzener-ishtschool@yandex.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 15.00, суббота 8.00-13.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Шойшудумарская основная общеобразовательная школа»

Место нахождения: 425568, Республика Марий Эл, Куженерский район, д.Шой-Шудумарь, ул. Победы, д.5.

Телефон: 8(83637)9-63-69;

e-mail: kuzener-shshschool@yandex.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, суббота 8.00-13.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Шорсолинская основная общеобразовательная школа»

Место нахождения: 425555, Республика Марий Эл, Куженерский район, деревня Шорсала, улица Школьная, д. 2.

Телефон: 8 (83637)9-36-73;

e-mail: kuzener-shorschool@yandex.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, суббота 8.00-13.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Салтакъяльская начальная школа»

Место нахождения: 425554, Республика Марий Эл, Куженерский район, село Салтакъял, улица Заречная, д. 50.

Телефон: 8(83637) 9-35-33;

e-mail: kuzener-saltschool@yandex.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, суббота 8.00-13.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеляждурская начальная школа»

Место нахождения: 425556, Республика Марий Эл, Куженерский район, д. Большой Ляжур, ул. Школьная, д. 2А.

Телефон: 8 (83637) 9-34-42;

e-mail: kuzener-blschool@yandex.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, суббота 8.00-13.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходной дн: воскресенье.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маришойская начальная школа»

Место нахождения: 425569, Республика Марий Эл, Куженерский район, деревня Мари Шои, улица Починок, д.3.

Телефон: 8(83637) 9-42-31;

e-mail: kuzener-marischool@yandex.ru.

Рабочие дни: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, суббота 8.00-13.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: воскресенье.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

**к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из многодетных семей»**

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. В случае, если гражданин полагает, что нарушены его права и законные интересы при предоставлении муниципальной общеобразовательной организацией, Отделом образования Администрации Куженерского муниципального района государственной услуги, он может обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. В случае, если гражданин полагает, что его права и законные интересы нарушены, он вправе обжаловать решения, действия (бездействие) муниципальной общеобразовательной организации и его должностных лиц, направив в Отдел образования Администрации Куженерского муниципального района соответствующую жалобу.

В случае, если гражданин полагает, что его права и законные интересы нарушены, он вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Отделом образования Администрации Куженерского муниципального района и его должностных лиц, направив в Администрацию Куженерского муниципального района соответствующую жалобу.

3. При получении жалобы общеобразовательная организация, Отдел образования, решение (акт ненормативного характера) и (или) действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, обязаны принять меры по устранению нарушения прав заявителя, подавшего жалобу. В случае устранения нарушения прав заявителя, подавшего жалобу, общеобразовательная организация, Отдел образования сообщают об этом в вышестоящий орган и в течение трех рабочих дней со дня такого устраниния с приложением подтверждающих документов (при их наличии).

4. Жалоба должна содержать:

наименование общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника общеобразовательной организации, предоставляющей государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба подписывается заявителем, ее подавшим, или его представителем.

Жалоба может быть представлена лично или направлена в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или почтовым отправлением.

6. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, обжалующего решение (акт ненормативного характера) общеобразовательной организации и (или) действия (бездействие) их должностных лиц, к жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия этого представителя.

7. Жалоба, поступившая в Отдел образования (его подведомственные организации) подлежит обязательному рассмотрению.

Общеобразовательная организация по направленному в установленном порядке запросу Отдела образования или должностного лица Отдела образования, рассматривающего жалобу, обязана в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае необходимости рассмотрения обращения должностное лицо, рассматривающее жалобу, может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

8. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

11. Жалоба должна содержать:
  - 1) наименование общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) общеобразовательной организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющего государственную услугу;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем

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

12. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

15. 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.