ВОЛЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ	АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПУНЧАЛ	**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» декабря 2014 года № 98

Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Организация бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь главой 5 Положения об администрации Волжского муниципального района, администрация Волжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Организация бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Волжские вести – Юл Увер».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Сергеева В.И.

Глава администрации Л.В. Горшкова

Утвержден
постановлением администрации
Волжского муниципального района
от «21» февраля 2014 года № 98

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей» (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по организации предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения социальной гарантии прав детей из многодетных семей на получение горячего питания в общеобразовательных учреждениях во время учебной деятельности, совершенствования организации питания обучающихся.

В соответствии с Законом Республики Марий Эл от 2 декабря 2004 года № 50-З «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан в Республике Марий Эл» для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей предоставляется бесплатное питание. Настоящий Регламент ставит условия, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении бесплатного питания детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях Республики Марий Эл.

Регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 03 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций».

2. Заявителем на получение муниципальной услуги может быть один из родителей (законных представителей) учащегося общеобразовательного учреждения, при условии, что семья имеет статус многодетной. Многодетными признаются семьи, имеющие в своем составе трех и более несовершеннолетних детей, находящихся на иждивении родителей (усыновителей). Документом, подтверждающим статус многодетной семьи, является удостоверение. Оформление, учет и выдача удостоверения производится органом социальной защиты населения по месту жительства многодетной семьи в порядке, установленном Правительством Республики Марий Эл. Бланки удостоверений изготавливаются в соответствии с образцом и описанием, установленными Министерством социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл.

Право на бесплатное питание предоставляется на весь период обучения учащимся общеобразовательных учреждений из многодетных семей (но не дольше чем до исполнения им 18 лет).

3. Информацию о месте нахождения, графике работы, структурных подразделениях, территориальных органах (при их наличии), справочные телефоны структурных подразделений, адреса официальных сайтов, содержащих информацию по предоставлению муниципальной услуги ,органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, участвующих в представлении муниципальной услуги, а также способы и порядок ее получения указаны в приложении №1и к Регламенту.

Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми общеобразовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - организация предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей.

5. Муниципальную услугу предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Организациями, непосредственно осуществляющими предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Республики Марий Эл (далее - общеобразовательные учреждения).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги по организации предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по организации предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей.

Информация предоставляется бесплатно.

7. Право на бесплатное питание предоставляется на весь период обучения учащимся общеобразовательных учреждений из многодетных семей (но не дольше чем до исполнения им 18 лет).

8. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»;

Закон Республики Марий Эл от 02 декабря 2004 г. № 50-З «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан в Республике Марий Эл».

9. Для получения муниципальной услуги заявителям необходимо представить в общеобразовательное учреждение следующие документы:

заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей). Форма заявления приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента;

свидетельство о рождении ребенка (копия);

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи (копия).

10. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 9, не допускается.

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

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

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Отказ в приеме документов по иным основаниям не допускается.

12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

исполнение учащемуся общеобразовательного учреждения из многодетной семьи 18 лет.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

ликвидация образовательного учреждения;

предоставление заявителем противоречивых сведений в документах, предоставленных им для получения муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

15. Ожидание в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) не может превышать 15 минут. Ожидание в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (как на бумажном носителе, так и в электронной форме - после их переноса на бумажный носитель) регистрируются в приемной (канцелярии) общеобразовательного учреждения в день их поступления в общеобразовательное учреждение и незамедлительно передаются руководителю общеобразовательного учреждения.

Иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

17. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

Прием и консультирование посетителей должны проводиться в рабочих кабинетах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. Кабинеты и рабочие места специалистов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием посетителей, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для заполнения документов заявителями должно быть оборудовано столом, стульями, письменными принадлежностями, а также стендами (папками) с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

время приема документов должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, составляет не более 15 минут;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

требования к уровню квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобное место расположения общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

удобное время работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронном виде;

информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов.

19. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации и предоставлении государственных и

муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные электронной подписью
(с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей;

прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения учащихся общеобразовательных учреждений в список на получение муниципальной услуги;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении бесплатного питания детям из многодетных семей либо в отказе в предоставлении;

уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей;

порядок осуществления в электронной форме предоставления информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

порядок осуществления в электронной форме подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок осуществления в электронной форме получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

порядок осуществления в электронной форме получения результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

21. Основанием для начала приема и регистрации заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на получение муниципальной услуги является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде, документов должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

22. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема документов составляет не более 15 минут.

23. При обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия: работник Учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в Учреждение в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему Регламенту). Гражданину, подавшему заявление, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

24. Критериями принятия решения является представления родителями (законными представителями) заявления с полным комплектом документов, перечень которых указан в пункте 9 настоящего Регламента.

В случае представления неполного комплекта документов, перечень которых указан в пункте 9 настоящего Административного регламента, заявителю возвращаются представленные документы в течение 3 рабочих дней с письменным уведомлением.

25. По итогам рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней.

26. Информирование заявителей о получении или отказе в праве на получение бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей осуществляет руководитель образовательного учреждения, либо уполномоченное им лицо.

Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в образовательное учреждение;

по телефону;

по электронной почте или через Интернет-сайт общеобразовательного учреждения (при наличии).

27. Основанием для начала предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей является решение о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги образовательное учреждение заключает договор по организации питания детей из многодетных семей на соответствующий период с организациями, осуществляющими закупку продуктов питания, их доставку, приготовление горячего питания.

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение ее реализации, являются общеобразовательные учреждения.

Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является Министерство образования и науки Республики Марий Эл и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется посредством проверок.

29. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной 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 (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Министерства образования и науки Республики Марий Эл и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и в Министерство образования и науки Республики Марий Эл обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

30. Должностные лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальной услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Регламентом;

правильность внесения записи в журнал учета приема заявлений, оформление расписки.

Специалист, ответственный за назначение предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семьей, несет персональную ответственность за:

правильность установления права и соблюдение сроков и порядка предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семьей или отсутствия этого права в соответствии с настоящим Регламентом;

своевременное направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, так и со стороны органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Министерства образования и науки Республики Марий Эл.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги с несоблюдением или неисполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обратившись к директору общеобразовательного учреждения, в котором обучается его несовершеннолетний ребенок, с жалобой на личном приеме либо направив жалобу в письменной форме по почте. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме и подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения с указанием наименования органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о ее

переадресации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

35. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

36. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, заявителю с его согласия может быть дан устный ответ на жалобу, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема. В остальных случаях должностными лицами направляется заявителю подписанный директором общеобразовательного учреждения ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

39. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

40. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов директор общеобразовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

41. По результатам рассмотрения жалобы по существу должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Подписанное решение, содержащее результаты ее рассмотрения, направляется заявителю.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

уведомления о предоставлении общеобразовательным учреждением бесплатного питания учащемуся из многодетной семьи;

уведомления об отказе в предоставлении общеобразовательным учреждением бесплатного питания учащемуся из многодетной семьи.

_____

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах и телефонах, графиках работы органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования Республики Марий Эл, муниципальных общеобразовательных учреждениях

№ п/п	Наименование отдела, управления образования	Адрес отдела, управления образования	Номер телефона (с кодом)	Ф.И.О. руководителя (полностью)	Время приема	Адрес официального сайта (при наличии)
2	Учреждение «Отдел образования администрации Волжского муниципального района»	425000, г.Волжск, ул.Советская, 29	(883631) 6-38-65	Прозорова Надежда Анатольевна	Ежнднев но с 8.00 -до 12.00 с 13.00 до 17.00	

Общеобразовательные учреждения, предоставляющие государственную услугу

№ п/п	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Номер телефона (с кодом)	Ф.И.О. директора (полностью)	Время приема	Адрес официального сайта (при наличии)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ВОЛЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"						
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большекарамасская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл	425023, Республика Марий Эл, Волжский район, д. Чодраял, ул. Школьная, 1	5-43-23	Микакова Валентина Александровна	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 16.00	moskva-77@inbox.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большепаратская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл	425016, Республика Марий Эл, Волжский район, с. Новые Параты, ул.Коммунистическая, 10	6-50-46	Муравьева Эльвира Николаевна	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 17.00	bolschool@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карайская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл	425032, Республика Марий Эл, Волжский район, д. Карай, ул. Пионерская, 32	5-47-11	Сергеева Любовь Анатольевна	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 16.00	karaj68@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мамасевская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального	425032, Республика Марий Эл, Волжский район, д. Часовенная, ул. Школьная, 18а	6-55-46	Ефимова Надежда Анатольевна	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 16.00	mamasevo@rambler.ru

	района Республики Марий					
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петъяльский центр образования» Волжского муниципального района Республики Марий Эл	425020, Республика Марий Эл, Волжский район, д. Петъялы, ул. Школьная, 2	5-44-21	Тимофеева Людмила Петровна	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 16.00	petcentrobr@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Помарская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл	425032, Республика Марий Эл, Волжский район, с. Помары, ул. Станционная, 7	4-87-46	Овчинникова Елена Николаевна	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 16.00	pomary-school@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приволжская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл	425030, Республика Марий Эл, Волжский район, п. Приволжский, ул. Заводская, 3	6-77-58	Алексеев Игорь Владимирович	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 17.00	priwolschkol-07@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сотнурская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл	425022, Республика Марий Эл, Волжский район, с. Сотнур, ул. Центральная, 50	5-30-61	Войконов Валериян Иванович	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 17.00	sotnurschool@mail.ru

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Обшиярская основная общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл	425033, Республика Марий Эл, Волжский район, д. Полевая, ул. Новая, 5	6-61-69	Янцитов Виталий Александрович	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 17.00	obshiyari@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отымбальская основная общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл	425016, Республика Марий Эл, Волжский район, д. Отымбалы, ул. Учительская, 1	6-50-84	Чикаев Николай Федорович	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 17.00	otymbal@rambler.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Учейкинская основная общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл	425021, Республика Марий Эл, Волжский район, д. Учейкино, ул. Школьная, 7	5-45-12	Учаев Александр Ильич	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 17.00	ucheykino@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Эмековская основная общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл	425019, Республика Марий Эл, Волжский район, с. Эмеково, ул. Советская, 8	6-58-46	Воронцов Анатолий Викторович	Ежедневно, кроме воскресенья с 08.00до 12.00. с 13.00 до 17.00	emschool@yandex.ru

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей

Директору
_____
__
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. руководителя ОУ)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу предоставить моему сыну (дочери) _____ _____ (ФИО) ученику (це) ____ класса в дни посещения образовательного учреждения бесплатное горячее питание в связи с тем, что: _____.

В случае изменения оснований для получения питания за счет средств бюджета обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию образовательного учреждения.

Копии документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания, прилагаю.

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

С Уставом и нормативными актами учреждения ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «___»_____ 20___г.

Контрольный талон №_____

Отметка о сдаче документов:

1. заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей);
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи.

№ телефона для получения информации _____

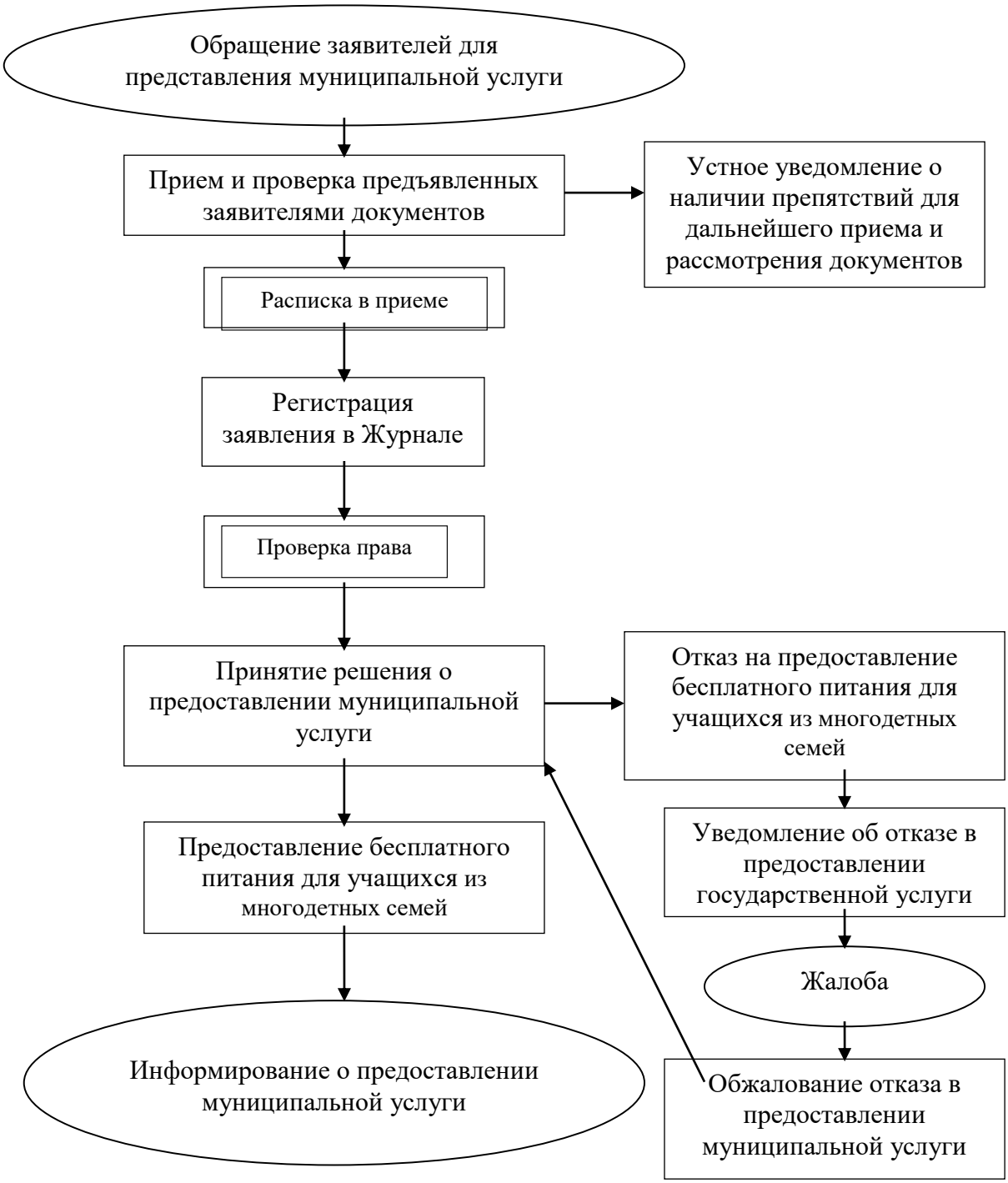
М.П.

Документы получил_____
«____»_____20____года

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей

Журнал
регистрации принятых заявлений ОУ_____

№ п/п	**Дата и время приема заявления**	**ФИО заявителя**	**Адрес места жительства**	**Цель обращения заявителя**

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации предоставления бесплатного питания для учащихся общеобразовательных учреждений из многодетных семей

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги