

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация питания обучающихся  
в муниципальных образовательных учреждениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 21 июля 2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010г. №189;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» («Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья (Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01).;
- Закон Белгородской области от 31 декабря 2010 года № 18 «Об областном бюджете на 2011 год».

1.3. Муниципальная услуга осуществляется через муниципальные образовательные учреждения.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети и родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет. В исключительных случаях возможно расширение возрастных границ (в соответствии с Уставом учреждения).

1.3.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители муниципальных образовательных учреждений.

1.3.3. Завтраки предоставляются всем обучающимся образовательных учреждений района без ограничений.

Расходы на предоставление обучающимся образовательных учреждений завтраков

осуществляются из областного бюджета в размере 20 рублей в день на одного обучающегося.

Завтраки и льготное питание (обед и полдник) предоставляются обучающимся образовательных учреждений из многодетных семей.

Расходы на предоставление обучающимся образовательных учреждений льготной категории льготного питания осуществляются из областного бюджета в размере 45 рублей в день на одного обучающегося.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях.
- в управлении образования администрации Грайворонского района Белгородской области (г.Грайворон, ул. Мира, д.61А).

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.

- путем размещения в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области (grajw\_ropo@mail.ru);

- через информационные стенды в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами управления образования администрации Грайворонского района. Специалисты, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс), а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено не позднее чем в трехдневный срок со дня его поступления, после чего оно передается должностному лицу с указанием срока исполнения.

2.1.7. Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица и за подписью руководителя учреждения направлен заявителю в установленный срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Сроки предоставления данной государственной услуги с 1 сентября по 30 мая (в течение учебного года) в дни проведения учебных занятий (за исключением каникул, карантинов, выходных дней, дней, когда обучающиеся не посещают занятия).

2.2.2. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) представляют в муниципальное образовательное учреждение письменное заявление (прилагается) и документы, подтверждающие принадлежность ребенка к льготной категории, а именно справку из управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области;

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении документов, не соответствующих установленным требованиям;
- утраты права обучающегося на получение льготного питания.

На основании решения органа самоуправления муниципального образовательного учреждения о прекращении питания на бесплатной основе руководителем муниципального образовательного учреждения издается соответствующий приказ.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.4. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на основании заявления родителей (законных представителей).

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Организация бесплатных завтраков для всех обучающихся муниципальных образовательных учреждений.

3.1.2. Начало предоставления государственной услуги для льготной категории обучающихся образовательных учреждений является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

3.1.3. Вместе с заявлением необходимо представить справку из управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области о подтверждении статуса многодетной семьи. Допускается предоставление указанной справки в образовательное учреждение на уровне межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, удостоверившись, что:
  - текст документа написан разборчиво;
  - фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - документ не исполнен карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений на прием.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник,

ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление государственной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги.

3.1.6. По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и готовит решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.1.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги, уведомляет заявителя (прилагается о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в учреждение.

При положительном решении о предоставлении льготного питания администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении государственной услуги, нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление государственной услуги.

3.1.8. На основании представленных документов и заявления родителей директор школы издает приказ о предоставлении обучающимся льготного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

Право на получение льготного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, перечисленными в разделе 2 пункта 2.2 настоящего Регламента.

3.1.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение всеми обучающимися бесплатно завтрака, обучающимися льготной категории бесплатно завтрака и льготного питания в образовательном учреждении.

3.1.10. Организация питания в школе осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. №45.

Образовательное учреждение выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся и осуществляет административный и общественный контроль за качеством питания, в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

Горячее питание осуществляется в соответствии с утвержденным меню по графику, разработанному, утвержденному администрацией образовательного учреждения и согласованному с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области в Яковлевском районе, в соответствии с предоставленными списками.

Организация питания осуществляется квалифицированными кадрами.

При организации питания обучающихся строго соблюдаются требования, предъявляемые к качеству продуктов питания. Качество блюд и кулинарных изделий должно соответствовать нормативно-технической документации. При приготовлении блюд должна соблюдаться технология приготовления, санитарные нормы и правила, предъявляемые к

организации общественного питания.

При организации питания (по выходу порций, калорийности, разнообразию, включению витаминной продукции) строго соблюдается утвержденное меню с обеспечением двухнедельного (10 или 12 дней) циклического питания.

Руководители образовательных учреждений назначают и контролируют ответственных за питание лиц из числа работников образовательного учреждения, на которых возложены обязанности учета и контроля организации питания, обучающихся и пропаганды гигиенических основ питания, с привлечением медицинского персонала.

Руководители образовательных учреждений ежемесячно предоставляют отчеты об использовании бюджетных средств, направленных на обеспечение питания обучающихся муниципальных образовательных учреждений

#### **4. Порядок и формы контроля за порядком исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

4.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями муниципальных образовательных учреждений положений настоящего Регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий муниципального органа управления образования и территориального отдела Роспотребнадзора;

внеплановые проверки проводятся в случае поступления в муниципальный орган управления образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.2. Контроль за предоставлением государственной услуги по предоставлению образовательным учреждением завтраков для всех обучающихся и льготного питания для детей из многодетных семей в учебное время осуществляется Учредителем, управлением образования администрации Грайворонского района, территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области в Яковлевском районе и включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.2.3. По результатам проверки составляется Акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения руководителей учреждений не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

#### **5. Порядок обжалования обучающимися и родителями (законными представителями) действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента**

5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть

осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.2. Заявителями могут быть получатели муниципальной услуги:

- дети (воспитанники) от 14 лет и старше;
- родители (законные представители) детей, обучающихся в учреждении дополнительного образования детей, оказывающем муниципальную услугу.

5.3. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) работника пищеблока муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, осуществляется в письменной форме. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено не позднее 3 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.

Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. По просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, в случае аргументированного отказа должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование муниципального образовательного учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.5. При личном обращении заявителя с жалобой, с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- руководитель или дежурный администратор муниципального образовательного учреждения должен предоставить заявителю расписку о регистрации жалобы в Журнале регистрации жалоб и предложений муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, сразу же после подачи жалобы непосредственно в муниципального образовательного учреждения; секретарь управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области - при обращении заявителя в муниципальный орган управления образованием;

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю, от имени муниципального образовательного учреждения, за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если

такое нарушение имело место, и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

Если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) ФИО заявителя;
- б) ФИО лица, которого он представляет;
- в) адрес проживания заявителя;
- г) контактный телефон;
- д) наименование муниципального образовательного учреждения, принявшего жалобу;
- е) содержание жалобы заявителя;
- ж) дата и время фиксации нарушения заявителем;
- з) факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником учреждения;
- и) лицо, допустившее нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;
- к) нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- л) подпись должностного лица;
- м) печать учреждения;
- н) подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных.

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- по просьбе заявителя в течение 3-х дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее;

- в случае отказа муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.6. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в управлении образования администрации Грайворонского района на имя начальника управления образования (приемная – 4-52-58) либо на имя заместителя начальника (тел. 4-62-94). Рекомендуемая форма жалобы прилагается к настоящему Регламенту.

5.7. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет управление образования администрации Грайворонского района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного подразделения. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования администрации Грайворонского района, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом.

5.8. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.9. Управление образования администрации Грайворонского района может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципального образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

5.9.1. С целью установления факта нарушения требований Регламента, Управление образования администрации Грайворонского района вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.9.2. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.9.3. По результатам осуществленных проверочных действий управление образования администрации Грайворонского района:

- готовит соответствующий Акт проверки учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;
- обеспечивает применение мер ответственности к учреждению, оказывающему услугу, его руководителю;

5.10. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени администрации муниципального образовательного учреждения извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

5.11. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных муниципального образовательного учреждения в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

5.12. К ответственности за нарушение требований Регламента руководители муниципального образовательного учреждения, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

5.13. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю муниципального образовательного учреждения определяются начальником управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области на основании трудового законодательства.



5.14. Руководителям муниципального образовательного учреждения, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**«Организация питания обучающихся в муниципальных**  
**образовательных учреждениях»**

**Форма заявления от родителей**

Директору МБОУ  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.), обучающемуся в МБОУ «\_\_\_\_\_»,  
бесплатное питание (обед), в связи с тем, что наша семья является многодетной.

Предоставляю следующие документы:

1. справка, подтверждающая социальное положение семьи.

Дата: \_\_\_\_\_  
подпись родителя \_\_\_\_\_

Директор МБОУ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя  
(подпись)

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**«Организация питания обучающихся в муниципальных**  
**образовательных учреждениях»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении льготного питания обучающимся из многодетных семей**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

предоставлено льготное питание обучающемуся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

по причине: \_\_\_\_\_

Директор МБОУ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя  
(подпись)

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**«Организация питания обучающихся в муниципальных**  
**образовательных учреждениях»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе предоставления льготного питания обучающимся из многодетных семей**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

отказано в предоставлении льготного питания обучающемуся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

по причине \_\_\_\_\_

Директор МБОУ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя  
(подпись)

**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**«Организация питания обучающихся в муниципальных**  
**образовательных учреждениях»**

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «название регламента»**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

(оборотная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата

Личная подпись