



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным питанием
отдельных категорий учащихся
муниципальных общеобразовательных
учреждений»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», от 19.11.2013 года № 445-П «О нормативах обеспечения муниципальных образовательных организаций»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений» (прилагается).

2. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Кокореву О.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы городского округа
по социальным вопросам

О.Б. Кокорева

Начальник Финансового управления

О.А. Акишина

Начальник Контрольно-ревизионного
управления

Н.В. Михайлова

Начальник Управления образования

Ю.В. Евдокимова

Начальник отдела правового
обеспечения деятельности администрации
городского округа

Т.А. Мелешкина

Рассылается: дело, Трапезникова Д.Б., ФУ, УО, СЗ

Исп.: Загуменнова О.А. _____

43796

Проверено ____ 2017 г. _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского
округа
от _____ 2017 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий учащихся
муниципальных общеобразовательных учреждений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по предоставлению бесплатного питания отдельным категориям учащихся общеобразовательных учреждений Южноуральского городского округа, обеспечения социальной гарантии прав детей на получение горячего питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях во время учебной деятельности, совершенствования организации бесплатного питания учащихся.

Административный регламент – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет и устанавливает условия предоставления дотационного питания учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений за счет субвенций из областного бюджета и бюджета Южноуральского городского округа. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений» (далее по тексту – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами Собрания депутатов Южноуральского городского округа, администрации Южноуральского городского округа.

2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений».

4. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации Южноуральского городского округа Челябинской области (далее по тексту – УО). Адрес расположения: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Энергетиков, д. 26, телефон 8 (35134) 4-51-36, адрес официального сайта в сети Интернет (uuralsk.ru), адрес электронной почты (u_uralsk_uo@mail.ru).

5. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения (далее по тексту – МОУ). Перечень МОУ определен в Приложении № 1 к административному регламенту.

6. Предоставление муниципальной услуги оказывает Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Южноуральского городского округа (далее - МФЦ). Адрес МФЦ: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Спортивная, д. 34 А, справочный телефон 8(35134) 4-00-68, адрес официального сайта в сети Интернет (<http://uug.mfc-74.ru>), адрес электронной почты (ymfts@mail.ru).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: организация бесплатного питания отдельным категориям обучающихся муниципальных образовательных учреждений Южноуральского городского округа, относящимся к одной из льготных категорий:

- дети из малообеспеченных семей;
- дети с нарушением здоровья.

К обучающимся льготных категорий относятся дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

8. Срок предоставления муниципальной услуги определен с 1 сентября по 31 мая ежегодно.

Учебный год в МОУ начинается в соответствии с Уставом соответствующего МОУ, учебным планом, годовым календарным учебным графиком МОУ.

Продолжительность учебного года в МОУ – 34 недели.

Возмещение стоимости питания обучающимся производится в учебные дни фактического посещения общеобразовательных учреждений.

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

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

- 5) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 9) Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 10) Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».
- 11) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 13) Постановление Правительства Челябинской области от 19.11.2013 г. № 445-П «О нормативах обеспечения муниципальных образовательных организаций»;
- 14) Устав Южноуральского городского округа;
- 15) Положение об Управлении образования администрации Южноуральского городского округа;

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

Для возмещения стоимости питания один из родителей (законных представителей) (далее - заявитель) обучающегося (обучающихся) из малообеспеченных семей и детей с ослабленным здоровьем представляет в МОУ или МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о возмещении стоимости питания обучающемуся из малообеспеченных семей и с ослабленным здоровьем. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к административному регламенту;
- 2) паспорт одного из родителей (законных представителей);
- 3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);
- 4) документы, подтверждающие отношение ребенка к одной из льготных категорий.

11. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителей, принимает от заявителей документы необходимые для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о возмещении стоимости питания обучающимся из малообеспеченных семей и с ослабленным здоровьем. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к административному регламенту;
- 2) паспорт одного из родителей (законных представителей);
- 3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);
- 4) документы, подтверждающие отношение ребенка к одной из льготных категорий.

12. При изменении доходов семьи, либо ее состава, заявитель обязан в течение двух недель сообщить об этом в МОУ, где обучаются дети.

13. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, не допускается.

14. Датой предоставления заявления и документов является день регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

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

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

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) ликвидация МОУ;

3) предоставление не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется данная муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

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

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

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

4) Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными

физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

5) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

6) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

7) На информационных стендах образовательных организаций должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, режим работы УО, МОУ и МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист МОУ или специалист МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу уполномоченный для информирования, (далее – специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 5 минут.

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

- 1) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- 2) полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов по почте;

- 3) режим работы специалистов;

- 4) способ подачи заявления;

- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;

б) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц или сотрудников при предоставлении муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

20. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

21. Специалист осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

22. В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

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

24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2) 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;

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

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) удобное место расположения МОУ и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

2) удобное время работы МОУ и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

3) возможность получения информации о муниципальной услуге в электронном виде;

4) информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

5) простота и ясность изложения информационных документов.

26. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение её реализации, являются МОУ и МФЦ.

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

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

1) Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления бесплатного питания учащимся, отнесенным к льготной категории.

2) Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения обучающихся в список на получение муниципальной услуги.

3) Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Последовательность предоставления муниципальной услуги:

1) Обращение родителей (законных представителей) в МОУ и МФЦ для организации питания детей.

2) Прием и регистрация документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Основанием для начала административной процедуры 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.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо МОУ либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема документов составляет не более 15 минут.

При обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия: работник МОУ или МФЦ регистрирует заявления граждан о приеме в журнале регистрации заявлений. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня.

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

В случае представления заявления с неполным комплектом документов, перечень которых указан в настоящем административном регламенте пункт 10, заявителю возвращаются представленные документы в течение 3 рабочих дней с письменным уведомлением заявителя.

29. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информирование заявителей о получении или отказе права на получение бесплатного питания учащемуся осуществляет руководитель МОУ, либо уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ.

2) Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в УО, МОУ либо в МФЦ;
- по телефону;
- по электронной почте.

Если информация, полученная в УО, МОУ либо в МФЦ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника УО (457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Энергетиков, д. 26).

Приемный день – понедельник с 14.00 до 17.00 часов.

30. При предоставлении муниципальной услуги МОУ заключает договор по организации питания детей на соответствующий период с организациями, осуществляющими закупку продуктов питания, их доставку, приготовление горячего питания.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет УО путём проведения плановых проверок МОУ.

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

33. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником УО либо директором МФЦ решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

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

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

35. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего административного регламента, подлежат обжалованию заявителями путем:

1) Указания на нарушение требований административного регламента сотруднику МОУ либо МФЦ, оказывающего услугу;

2) Подачи жалобы на нарушение требований административного регламента в УО либо МФЦ (Приложение № 3 к административному регламенту);

3) Обращение в суд.

36. Указание на нарушение требований административного регламента сотруднику МОУ либо МФЦ, оказывающему муниципальную услугу.

1) При выявлении нарушения требований, установленных настоящим административным регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику МОУ либо МФЦ, осуществляющему прием документов для предоставления муниципальной услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований административного регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

2) При невозможности, отказе или неспособности сотрудника МОУ или МФЦ, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований административного регламента и (или) принести извинения, заявитель использует иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований административного регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим административным регламентом, способов обжалования.

37. Жалоба на нарушение требований административного регламента в УО либо МФЦ:

1) При выявлении нарушения требований, установленных настоящим административным регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в УО или МФЦ:

- по адресу: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Энергетиков, д. 26, телефон 8 (35134) 4-51-36.

- дни и часы приема начальника УО: понедельник с 14.00 часов до 17.00 часов;

а также к директору МФЦ:

- по адресу: 456881, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Спортивная, д. 34 А, телефон 8(35134) 4-00-68,;

- дни и часы приема директора МФЦ: вторник 10.00-12.00.

2) При обращении получателя муниципальной услуги к начальнику УО или директору МФЦ устно, ответ на обращение (жалобу) с согласия получателя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3) Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

4) Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5) Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты поступления и регистрации обращения. Все обращения (жалобы), поданные в устной или письменной форме, регистрируется секретарем УО либо сотрудником МФЦ в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику УО для назначения лица, ответственного за её рассмотрение, либо директору МФЦ.

6) Если в результате рассмотрения обращение или жалоба, признаны обоснованными, начальником УО, директором МФЦ принимается решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным. По результатам рассмотрения обращения (жалобы), лицо, ответственное за её рассмотрение подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником УО, директором МФЦ.

7) Заявителю отказывается в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим административным регламентом порядком в следующих случаях:

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

8) 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.

9) УО осуществляет проверочные действия:

- посредством поручения директору МОУ, жалоба на которого была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований административного регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

10) По результатам проведения проверки и/или служебного расследования начальник УО, директор МФЦ:

- устраняет выявленные нарушения требований административного регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований административного регламента, к ответственности;

11) С целью установления факта нарушения требований административного регламента начальник УО, директор МФЦ совершает следующие действия:

- использует подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекает заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований административного регламента (при их согласии);

- проверяет текущее выполнение требований настоящего административного регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

- осуществляет иные действия, способствующие установлению факта нарушения административного регламента.

38. Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к сотрудникам МОУ и МФЦ, оказывающих муниципальных услуги, устанавливаются руководителями данных МОУ и директором МФЦ в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего административного регламента.

1) К ответственности за нарушение требований административного регламента руководители МОУ, оказывающих муниципальную услугу, привлекаются по результатам установления имевшего место факта нарушения требований административного регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного УО или судебного решения.

2) Меры ответственности к руководителям образовательных учреждений, допустивших нарушение отдельных требований настоящего административного регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки по устранению нарушений требований административного регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки по устранению нарушений требований административного регламента, в установленные сроки – выговор.

3) Руководителям МОУ, 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).

4) Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных общеобразовательных учреждений
Южноуральского городского округа

1	Управление образования администрации Южноуральского городского округа	Ул. Энергетиков, 26, тел. 4-51-36, факс 4-51-36 e-mail: u_uralsk_uo@mail.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Ул. Куйбышева, 33, тел. 4-34-33, факс 4-38-13 e-mail: yuzh.sch1@mail.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 2 VII-VIII вида»	Ул. Ленина, 38, тел/факс 4-24-01 e-mail: yuzh.sch2@mail.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Ул. Павлова, 41, тел. 4-21-14, факс 4-04-13 e-mail: yuschool_3@mail.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Ул. Космонавтов, 19, тел. 4-78-91, факс 4-78-95 e-mail: school4_uu@mail.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	Ул. Московская, 16, тел. 4-29-93, факс 5-01-97 e-mail: yuzh.sch5@mail.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Ул. Космонавтов, 3в, тел. 4-33-74, факс 4-25-11 e-mail: yuzh.sch6@mail.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Ул. Советской Армии 9б, тел. 4-40-57, факс 4-16-22 e-mail: school7_yu@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю _____
(наименование учреждения)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего (-ей) по адресу: _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возмещение стоимости питания обучающемуся
(малообеспеченной семьи или детям с ослабленным здоровьем)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

прошу возместить стоимость питания обучающемуся (обучающимся)
общеобразовательного учреждения.

Сведения об обучающемся (обучающихся):

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	класс
----------	------------------------	------------------	-------

Прилагаемые документы:

1. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей).
2. Копии свидетельств о рождении детей в количестве _____ шт.
3. Документы, подтверждающие отношение ребенка к одной из льготных категорий.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Номер телефона для получения информации _____

Документы получил _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Начальнику Управления образования
администрации Южноуральского
городского округа: _____

_____ (ФИО руководителя)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

телефон _____

Жалоба на нарушение Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

контактный телефон _____,

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

на нарушение требований Административного регламента предоставления
муниципальной услуги _____,
допущенное _____

(наименование учреждения, допустившего нарушение)

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)

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

1. Обращение к сотруднику учреждения, предоставляющего муниципальную услугу _____ (да/нет);

2. Обращение к руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу _____ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет):

2. Официальное письмо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет);

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу _____ (да/нет);

4. _____

5. _____

6. _____.

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)