



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2018

№ 3227

О внесении изменений в постановление  
Администрации Миасского городского округа  
от 12.10.2016г. №5654

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 года № 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», постановлением Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 12.11.2014 г. № 6661 «Об утверждении Положения о государственной (муниципальной) услуге (работе) и порядка формирования, ведения и утверждения Ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг (работ) в Миасском городском округе», Решением Собрании депутатов МГО №16 от 24.03.2017г «О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Миасского городского округа от 19.06.2015г №13 «Об утверждении Положения «О предоставлении права на получение льготного питания отдельным категориям обучающихся общеобразовательных организаций Миасского городского округа» и постановлением Администрации Миасского городского округа от 25.05.2017г. № 2598 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации МГО от 31.12.2015г. №7949 «Об утверждении Ведомственного перечня государственных (муниципальных) услуг (работ), оказываемых и выполняемых Муниципальным казенным учреждением Миасского городского округа «Образование», руководствуясь Федеральным Законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Миасского городского округа от 12.10.2016г №5654 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление питания», а именно: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной, контрольной работы разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МГО в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Исполняющий обязанности  
Главы Миасского городского округа

Г.М. Тонких

к постановлению Администрации  
Миасского городского округа  
от 12.07.2018 № 3227

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление питания»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление питания» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях обеспечения социальной гарантии прав детей на получение горячего питания в общеобразовательных организациях Миасского городского округа (далее по тексту – МГО) во время учебно-воспитательной деятельности, создание комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги и определение сроков, последовательности действий (административных процедур), необходимых для оказания данной услуги.

1.2. Настоящий Регламент определяет и устанавливает условия предоставления муниципальной услуги «Предоставления питания» обучающимся образовательных организаций МГО.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в общеобразовательных организациях Миасского городского округа (приложение 1).

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Муниципального казенного учреждения МГО «Образование» (далее – МКУ МГО «Образование») по адресу: [www.edumiass.ru](http://www.edumiass.ru);

- на официальном сайте Администрации Миасского городского округа (далее – Администрация МГО);

- на официальном сайте общеобразовательных организаций МГО по адресам, указанным в приложении 1.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

-адрес учреждения, график работы, время приема документов;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения заявлений;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) ответственных сотрудников общеобразовательной организации МГО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление питания».

2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет МКУ МГО «Образование». Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями МГО согласно Приложению 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение учащихся питанием в общеобразовательной организации.

2.4. Сроки предоставления данной муниципальной услуги с 1 сентября по 30 мая в дни учебных занятий (за исключением каникул, карантина, выходных дней, дней, когда обучающиеся не посещают занятия).

2.5. Перечень нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) «Об образовании»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. N 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области» (ред. от 06.12.2017);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с «СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2008 N 12085);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006г. №30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон от 24.10.1997г. №134-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.07.1999г. №178-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О государственной социальной помощи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017г»;
- Постановление Правительства Челябинской области от 30.10.2012 г. № 600-П «Об утверждении стратегии действий в интересах детей в Челябинской области на 2012-2017г»;
- Постановление Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 12.11.2014 г. № 6661 «Об утверждении Положения о государственной (муниципальной) услуге (работе) и порядка формирования, ведения и утверждения Ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг (работ) в Миасском городском округе»;
- Постановление Администрации Миасского городского округа от 25.05.2017г. № 2598 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации МГО от 31.12.2015г. №7949 «Об утверждении Ведомственного перечня государственных (муниципальных) услуг (работ), оказываемых и выполняемых Муниципальным казенным учреждением Миасского городского округа «Образование»;
- Решение Собрании депутатов Миасского городского округа от 24.03.2017г. №16 «О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Миасского городского округа от 19.06.2015г №13 «Об утверждении Положения «О предоставлении права на получение льготного питания отдельным категориям обучающихся общеобразовательных организаций Миасского городского округа»
- Постановление Администрации Миасского городского округа от 29.12.2017г. №6624 «Об утверждении стоимости льготного питания в общеобразовательных организациях Миасского городского округа на 2018 год».
- Приказ МКУ МГО «Образование» от 09.01.2018г. № 2 «Об организации льготного питания обучающихся в общеобразовательных организациях Миасского городского округа в 2018 году»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), предоставляемых заявителем лично:

2.6.1. Для льготного питания:

1) для категории детей из семей, имеющих статус малоимущих:

- Дети, оставшиеся без попечения родителей, - один раз в год: а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей); б) копия свидетельства о рождении ребенка; в) копия Постановления Администрации МГО «О назначении опеки или попечительства над ребенком, оставшимся без попечения родителей»; г) справка из «Управления социальной защиты населения».

- Дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных классах, - один раз в год: а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей); б) копия свидетельства о рождении ребенка; в) справка установленного образца, подтверждающая диагноз, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; г) справка из «Управления социальной защиты населения».

- Дети из многодетных семей (в том числе усыновленные, взятые под опеку, пасынки, падчерицы) в возрасте до 18 лет, проживающие в семье заявителя, - один раз в год: а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей); б) справка о составе семьи (в том числе усыновленные, взятые под опеку (попечительство), пасынки, падчерицы); в) справка из «Управления социальной защиты населения»; г) копия свидетельства о рождении.

- Дети из базы данных городского банка семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации (далее – СОП и ТЖС): а) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей) – один раз в год; б) копия свидетельства о рождении ребенка, - один раз в год;

- Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев – один раз в год: а) копия свидетельства о рождении ребенка; б) удостоверение, разрешающее проживание на территории Миасского городского округа; в) справка из «Управления социальной защиты населения»; г) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей).

2) Дети с нарушением состояния здоровья в связи с недостаточностью питания (низкая масса тела): а) копия свидетельства о рождении ребенка; б) заявление о предоставлении бесплатного питания ребенку от родителей (законных представителей); в) справка установленного образца о состоянии здоровья ребенка из Государственного учреждения здравоохранения, где наблюдается ребенок, подтверждающая диагноз.

2.6.2. Для всех остальных категорий обучающихся питание организуется на добровольной основе за счет средств родителей (по заявлению родителей или законных представителей), предоставляется всем обучающимся по их желанию.

2.7. Образовательные организации МГО не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в части 6 статьи 7).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) для льготного питания:

-заявитель подал неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- семья не отнесена к льготным категориям (утрата права обучающегося на получение льготного питания);

- отсутствие технической и финансовой возможности для осуществления муниципальной услуги.

2) для питания за счет родительских средств:

- отсутствие технической возможности Учреждения образования для осуществления муниципальной услуги.

2.8.1. Выход учреждений из структуры муниципальных образовательных учреждений;

2.8.2. Препятствия непреодолимой силы, возникшие в процессе оказания муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление питания» осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и процедура регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

- прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации МГО, ответственным за прием и регистрацию документов в ОО.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена общеобразовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оснащается информационной вывеской, содержащей полное наименование общеобразовательной организации и график работы;

Так же образовательная организация предоставляет:

1) Оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению услуг;

2) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи.

2.12.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей:

- места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.3. Требования к местам для информирования:

- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.12.4. Требования к содержанию информационных стендов. На информационных стендах образовательных организаций размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.12. 5. Требования к местам приема заявителей:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете;
- кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета;
- рабочее место, ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах Администрации МГО, общеобразовательных организациях МГО;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента;
- обоснованность отказов, жалоб на действия (бездействие) должностных лиц школы, ответственных за при предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения.

2.15. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее МФЦ) и в электронной форме должно соответствовать следующим характеристикам:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

- прием и регистрация в общеобразовательной организации МГО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- принятие решения образовательной организацией о подготовке приказа включения потребителя в список по оказанию муниципальной услуги «Предоставления питания» (льготного и за счет родительских средств) или подготовке и выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту (приложение 5).

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в школу по телефону или лично.

Личный прием граждан по вопросу получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за исполнение муниципальной услуги (далее – должностное лицо). Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник школы, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявителя, консультирует его самостоятельно. В случае, если ответственный затрудняется с ответом, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю предлагается обратиться письменно в электронной форме (по электронной почте) или назначить другое время приема, удобное заявителю.

Должностное лицо, осуществляющее прием (в том числе по телефону) заявителя или его уполномоченного представителя, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо подробно консультирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо обязано произносить слова четко, не отвлекаться от разговора и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить еще раз условия получения услуги. Время разговора должно быть

максимально кратким (не более 10 минут). Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

### 3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- приказ образовательной организации о формировании списка учащихся на льготное питание и питание за счет родительских средств.

### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является предоставление заявителем заявления (письменно, по факсу, в электронной форме) о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательную организацию.

Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов (ответственный за питание или ответственный за предоставление муниципальной услуги): проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – его полномочия;

проводит проверку соответствия представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адрес, место жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным законодательством требованиям, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

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;

При необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, название своей должности, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

Вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в Журнал регистрации входящей корреспонденции. Срок выполнения административной процедуры при личном

(письменном обращении) – в тот же день, при ином (по факсу, в электронной форме) обращении - 3 дня со дня поступления заявления в общеобразовательную организацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (журнал регистрации) и направление его на рассмотрение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (руководитель образовательной организации) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе.

#### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора школы на рассмотрение:

- должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги по предоставлению питания за счет родительских средств;
- педагогическому совету образовательной организации по предоставлению обучающимся льготного питания (Решение о предоставлении обучающимся льготного питания принимает Педагогический совет образовательного учреждения).

Срок выполнения административной процедуры для льготного питания составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры для платного питания - 1 день со дня обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление питания» является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является приказ образовательной организации, содержащий информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге работнику, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Приказ, содержащий информацию о муниципальной услуге либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, регистрируется работником, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично (в помещениях школы согласно графику работы школы) либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Информация о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должна быть направлена 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 муниципальной услуги, с нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) информации о предоставлении либо отказе в данной муниципальной услуге.

### 3.2. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление образовательной организацией муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за размещение информации на информационных стендах.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для публикации на информационном стенде школы.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на информационном стенде.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательных организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ МГО «Образование» (далее – текущий контроль).

В ходе текущего предоставления услуги проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля за предоставлением услуги в случае выявления нарушений специалист МКУ МГО «Образование» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой МКУ МГО «Образование», но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается директором МКУ МГО «Образование».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУ МГО «Образование».

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в МКУ МГО «Образование» на решения, действия (бездействие) должностных лиц во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

МКУ МГО «Образование» может проводить с участием представителей образовательных организаций опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Работник, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу директору образовательной организации на рассмотрение.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- за соблюдение сроков и порядка подготовки приказа;
- за правильность принятия решения о предоставлении услуги;
- за правильность и своевременность оформления приказа о предоставлении услуги;

Директор образовательной организации несет ответственность:

- за соблюдение графика приема заявителей;
- за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в

ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменном виде, путем направления по почте или через МФЦ, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт МКУ МГО «Образование»), либо обращения на личном приеме к Главе Миасского городского округа, заместителю Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам), директору МКУ МГО «Образование», либо в вышестоящие инстанции.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6., либо отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги на основаниях, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ МКУ МГО «Образование», специалиста МКУ МГО «Образование» в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред.от 27.11.2017г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

5.4. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в ходе личного приема (с согласия заявителя):

- личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан;
- при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность;
- содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017г.);
- в случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.5. Письменная или поданная в электронной форме жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон заявителя;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста МКУ МГО «Образование», нарушившего права и законные интересы заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- личная подпись заявителя (в письменных жалобах);
- дата обращения (в письменных жалобах).

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа (ст.11 ФЗ-59 «Порядок рассмотрения отдельных обращений») в случаях, если:

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес государственному органу и органу местного самоуправления, а так же угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления или жалобы не поддается прочтению и не позволяет определить суть предложения;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- 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.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Обжалование решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также действующих органов местного самоуправления Миасского городского округа в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. О порядке подачи и рассмотрении жалоб заявитель может быть проинформирован на официальном сайте МКУ МГО «Образование».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление питания»

**Информация**  
об адресах и телефонах Администрации Миасского городского округа и  
муниципального казенного учреждения Миасского городского округа «Образование»,  
муниципальных общеобразовательных организаций

Администрация Миасского городского округа  
456300, проспект Автозаводцев, д.55  
тел.: (83513) 57-28-31

МКУ МГО «Образование»  
456317 г. Миасс, ул. Ак. Павлова, д.32  
Режим работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00ч.  
Пятница с 8.00 до 15.45ч.  
Перерыв с 13.00 до 13.45ч.

Директор – Овсянникова Анна Владимировна  
тел.: (83513) 55-29-70  
приемная: (83513) 57-25-97  
Дни и часы приема: понедельник с 16.00 до 17.00ч.

Начальник отдела воспитания дополнительного образования и социализации обучающихся: Смирнягина Ирина Юрьевна, тел.: (83513) 57-26-06

Специалист отдела воспитания дополнительного образования и социализации обучающихся: Савельева Надежда Александровна, тел.: (83513) 57-26-06.

Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу

Полное наименование организации	Почтовый индекс	Населенный пункт	Улица (переулок, площадь), номер дома	Номер телефона	Ф.И.О. директора (полностью)	Электронный адрес
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	456323	г. Миасс	ул. Первомайская, 10	57-81-30 57-82-40	Фельк Николай Константинович	xit01@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя	456390	г. Миасс	п. Тургояк, ул. Курортная, 2А	52-30-62	Якушев Сергей Михайлович	school2miass@mail.ru

общеобразовательная школа № 2»						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	456300	г. Миасс	Кирова, 85	57-76-56	Пьянков Юрий Николаевич	miass-school3@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	456317	г. Миасс	ул. Орловская, 17	55-31-14 55-28-15	Мигунова Оксана Владимировна	<a href="mailto:s004fe@mail.ru">s004fe@mail.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	456311	г. Миасс	Челябинская обл., г. Миасс, ул. Озерная	29-47-79 29-48-40	Челмакина Светлана Александровна	s5-oser@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	456320	г. Миасс	ул. Менделеева, 7 пр. Макеева, 8	53-41-13 53-51-13 53-07-45	Полякова Елизавета Дмитриевна	licey6.miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	456320	г. Миасс	пр. Макеева 236	53-32-21 53-32-31ф	Кузнецова Елена Степановна	school7-miass@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	456323	г. Миасс	ул. Ровная, 15	57-84-37	Кабанова Вера Тимофеевна	miass.shkola8@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	456318	г. Миасс	пр. Октября, 14	53-34-00 53-26-05	Васильченко Владислав Викторович	9school@list.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10	456322	г. Миасс	Ул. Циолковского, 14	53-28-32 53-32-48	Павлова Светлана Ивановна	<a href="mailto:school10_miass@mail.ru">school10_miass@mail.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	456300	г. Миасс	ул. 8 июля, 45	57-33-24 56-35-44	Свинухова Наталья Зуфаровна	shkola11miass@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 им. Д. И. Кашигина»	456306	г. Миасс	ул. Готвальда, 48 ул. Готвальда, 48 с. Устиново, ул. Зеленая, 6	57-61-89 57-60-55	Федорова Елена Александровна Анашко Елена Ивановна	<a href="mailto:school13@list.ru">school13@list.ru</a>
Муниципальное казенное образовательное учреждение	456302	г. Миасс	ул. Пушкина, 53	57-80-90	Крысина Надежда Ильинична	<a href="mailto:sk14-miass@mail.ru">sk14-miass@mail.ru</a>

«Основная общеобразовательная школа № 14»						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	456307	г. Миасс	ул. Осипенко, 2	57-19-90	Медведев Евгений Васильевич	s15_miass_edu@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Миасская средняя общеобразовательная школа № 16»	456317	г. Миасс	ул. Ак. Павлова, 17	57-04-95 57-10-95	Бурундукова Оксана Александровна	<a href="mailto:shkola16_miass@mail.ru">shkola16_miass@mail.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	456300	г. Миасс	пр. Автозаводцев, 37а	55-46-93 55-20-51	Витковская Лариса Вячеславовна	s17miass@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	456318	г. Миасс	пр. Октября, 25	53-94-16 53-88-62 53-82-36	Лузина Анастасия Сергеевна	<a href="mailto:beautiful_school18@mail.ru">beautiful_school18@mail.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 19»	456320	г. Миасс	пр. Октября, 71	53-65-98 53-69-55 53-92-89	Допперт Марина Сергеевна	<a href="mailto:m19gim@mail.ru">m19gim@mail.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Миасская средняя общеобразовательная школа № 20»	456313	г. Миасс	ул. Нахимова, 24	24-17-45 24-19-45	Скрябина Наталья Борисовна	<a href="mailto:msosh20@mail.ru">msosh20@mail.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	456317	г. Миасс	ул. Лихачева, 33а	52-05-01 52-04-99	Орленко Сергей Александрович	<a href="mailto:school21_miass@mail.ru">school21_miass@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	456317	г. Миасс	ул. 8 Марта, 131 с.Новоандреевка, ул.Потапова,38	55-80-88 55-87-40	Самарин Алексей Васильевич Зулкарнеев Виктор Викторович	<a href="mailto:samarin@rminera.logy.ru">samarin@rminera.logy.ru</a> <a href="mailto:zulkarneev2010@yandex.ru">zulkarneev2010@yandex.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 23»	456318	г. Миасс	п.Северные печи, ул. Нагорная,1а	28-11-11	Мерясева Елена Александровна	<a href="mailto:severpechi23@rambler.ru">severpechi23@rambler.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 26»	456300	г. Миасс	ул. Романенко, 89	57-15-22 57-15-07	Герштейн Илья Абрамович	<a href="mailto:gimn26miass@mail.ru">gimn26miass@mail.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 24»	456323	г. Миасс	ул. Берёзовская, 147	57-80-70	Курочкина Елена Леонидовна	s28miass@list.ru

ная школа № 28»						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	456304	г. Миасс	Пр.Автозаводцев, 5а	55-12-78	Старцева Наталья Григорьевна	29shkola@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	456309	г. Миасс	ул. Орловская, 48	55-20-31 55-47-83	Султанова Тандира Мухаметрахимовна	s30-miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	456384	г. Миасс	п.Смородинка ул. Советская, 33	55-82-74	Хоруженко Ирина Владимировна	s31s74@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32»	456388	г. Миасс	с. Черновское ул. Ленина, 1	55-82-75	Бараква Татьяна Федоровна	skola32@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»	456381	г. Миасс	п. Нижний – Атлян, ул. Шиферная, 8	52-83-15	Музычук Андрей Александрович	s35_atlyan@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 36»	456382	г. Миасс	с.Сыростан, ул. Школьная, 2	55-84-19	Мисюрин Алексей Михайлович	syrostan@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42»	456384	г. Миасс	п. Ленинск, ул. Нефтяников, 22	57-83-22 (комм.)	Домрачева Ирина Николаевна	sk42-miass@inbox.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44»	456317	г. Миасс	ул. Ильменская, 113	57-47-92 57-35-33	Крюкова Светлана Анатольевна	shkola44s@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 60»	456303	г. Миасс	ул. Герцена, 1	57-70-44	Решетова Галина Иннокентьевна	sk60-miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 73»	456300	г. Миасс	ст. Хребет, ул.40 лет Октября, 14а	8-951-244-58-29	Брындина Нелли Александровна	hrebet73@mail.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление питания»

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Заявление

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

\_\_\_\_\_ (ФИО) ученику (це) \_\_\_\_\_ класса в  
дни посещения образовательной организации льготное питание в связи с тем, что:

\_\_\_\_\_

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

Копии документов, подтверждающих основание предоставления питания на дотацию, прилагаю.

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

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

Подпись

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ телефона для получения информации \_\_\_\_\_

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление питания»

(лицевая сторона)

Директору МКУ МГО «Образование»

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

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 организации, 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)

*(оборотная сторона)*

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

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

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

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, предоставляющей 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.

Подпись заявителя

Дата подачи жалобы

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление питания»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление питания»

