

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

ПРИНЯТ:
на заседании педагогического совета
протокол от 25.03.2020 № 5

УТВЕРЖДЁН:
приказом МБОУ СОШ №5
от 25.03.2020 № 93/1

Административный регламент

**Предоставление бесплатного питания обучающимся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

I. Общие положения

1. Наименование административного регламента «Предоставление бесплатного питания обучающимся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5»
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» размещен на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»: <http://lugash05.ucoz.ru/>
3. Административный регламент утверждается приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5».
4. Заявитель: совершеннолетний обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее по тексту - заинтересованное лицо), имеющий право на получение данной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 1) Наименование муниципальной услуги:
«Предоставление бесплатного питания и питания с частичной компенсацией его стоимости обучающимся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5»
- 2) Орган, предоставляющий муниципальную услугу:
 - 2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания и питания с частичной компенсацией его стоимости обучающимся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №5».
 - 2.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» располагается по адресу: Ленинградская обл., г. Луга, улица Свободы, дом 23, телефон, факс: (81372) 2-20-25, 2-83-66.
 - 2.3. Исполнение административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее по тексту - МБОУ СОШ №5) обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление бесплатного питания лицам, обучающимся в МБОУ СОШ №5, входящих в одну из следующих категорий:

3.1. обучающиеся, среднедушевой доход семьи, которых (включая обучающегося) ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области и рассчитанного за предшествующий обращению квартал;

3.2. обучающиеся, состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере;

3.3. обучающиеся, признанные инвалидами в установленном порядке;

3.4. обучающиеся из неполных семей, родители которых (один из родителей) погибли (погиб) при выполнении служебных обязанностей в качестве военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;

3.5. обучающиеся из категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с 01 сентября по 31 мая (в течение учебного года) в дни проведения учебных занятий (за исключением каникул, карантинов, выходных дней, дней, когда обучающиеся не посещают занятия).

5. Предоставление муниципальной услуги «предоставление питания на бесплатной основе обучающимся в МБОУ СОШ №5 осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- областным законом Ленинградской области от 18.10.2011 № 83-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по предоставлению питания на бесплатной основе (с частичной компенсацией его стоимости) обучающимся в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области»;
- областным законом Ленинградской области от 30.06.2006 № 46-оз «Об организации питания обучающихся в отдельных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области»
- постановления Правительства Ленинградской области от 24 октября 2006 г. № 295 «Об утверждении порядка организации бесплатного питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях и обучающихся по образовательным программам начального профессионального образования в образовательных учреждениях, реализующих данные программы, расположенных на территории Ленинградской области»

6. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Для получения муниципальной услуги родитель или законный представитель учащегося МБОУ СОШ №5 (далее по тексту - заинтересованное лицо) подает в МБОУ СОШ №5) заявление по утвержденной форме (приложение №1 к административному регламенту).

6.2. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, адрес регистрации по месту жительства на территории Лужского района и адрес фактического

места проживания, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты при наличии).

К заявлению должны быть приложены:

- паспорт каждого члена семьи.
- свидетельство о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка.
- справка о неполучении социальной помощи на ребенка другим родителем по месту его прописки (в случае регистрации по месту жительства в другом районе области).
- справка о составе семьи.
- справка о доходах с места работы (службы) родителей (законных представителей) за последние 6 месяцев перед месяцем обращения с указанием реквизитов учреждения, выдавшего документ, даты их выдачи, подписанные руководителем, заверенные печатью.
- для неработающих родителей (законных представителей) – трудовая книжка (оригиналы и копии), справка о регистрации в центре занятости в поиске работы и получении пособия по безработице за последние 6 месяцев перед месяцем обращения.
- справка с места учебы (для обучающихся в образовательных учреждениях на дневной форме обучения), с указанием размера получаемой стипендии.
- свидетельство о заключении или о расторжении брака.
- справка медико-социальной экспертизы (для подтверждения факта установления инвалидности) – копия.
- постановление органов местного самоуправления об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление документов с нарушением требований пункта 6.2 раздела II настоящего Регламента.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- среднедушевой доход на каждого члена семьи превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области, в среднем на душу населения на момент обращения.

8.1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 10 календарных дней, со дня поступления заявления в комитет образования.

9. Муниципальная услуга является бесплатной.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

11. Заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в общеобразовательную организацию.

12) Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в образовательных учреждениях.

12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

12.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заинтересованных лиц и оптимальные для работы специалистов общеобразовательной организации. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

12.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах администрации общеобразовательной организации. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

12.5. Рабочие места администрации общеобразовательной организации оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется администрацией общеобразовательной организации:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на официальном сайте МБОУ СОШ №5 МОУ) в сети Интернет: <http://lugash05.ucoz.ru/>

13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МБОУ СОШ №5 подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов;
- принятия решения по конкретному заявлению.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты МБОУ СОШ №5 могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в МБОУ СОШ №5.

13.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

14. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте МБОУ СОШ №5 <http://lugash05.ucoz.ru/>

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

3.1 Заявление о предоставлении бесплатного питания и питания с частичной компенсацией его стоимости и документы, подтверждающие право на получение бесплатного питания, подаются ежегодно до 1 июня текущего календарного года или с момента возникновения права на получение бесплатного питания в комиссию МБОУ СОШ №5. В случае изменения оснований для получения бесплатного питания заявитель обязан уведомить об этом комиссию МБОУ СОШ №5 в течение календарного месяца. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов.

3.2. Заявление о предоставлении бесплатного питания регистрируется МБОУ СОШ №5. При регистрации заявления заявителю под роспись выдается извещение о дате рассмотрения заявления комиссией МБОУ СОШ №5. Извещение составляется в произвольной форме с указанием наименования МБОУ СОШ №5, места, времени и даты

заседания комиссии, номера и даты регистрации заявления, даты выдачи извещения и удостоверяется подписью должностного лица, выдавшего извещение.

3.3. Заявления о предоставлении питания на бесплатной основе, поданные с 1 июня до 1 сентября текущего года, рассматриваются на заседании комиссии МОУ «Средняя школа №5» не позднее 10 сентября текущего года, а заявления, поданные после 1 сентября в течение учебного года, - в течение одного месяца с момента регистрации заявления.

3.4. На заседание комиссии МБОУ СОШ №5 приглашается заявитель (законный представитель, действующий на основании доверенности) или обучающийся. Заявление может быть рассмотрено в отсутствие на заседании комиссии заявителя (законного представителя) или обучающегося.

3.5. Комиссия МБОУ СОШ №5 вправе до и после принятия решения провести проверку документов, представленных заявителем, в целях выявления права обучающегося на получение бесплатного питания и питания с частичной компенсацией.

3.6. Комиссия МБОУ СОШ №5 с учетом утвержденных бюджетных ассигнований на питание принимает одно из следующих решений:

- предоставить обучающемуся бесплатное питание;
- отказать в предоставлении обучающемуся бесплатного питания (с указанием соответствующего обоснования).

3.7. Решение комиссии МБОУ СОШ №5 о предоставлении бесплатного питания действует до конца учебного года.

3.8. Решение комиссии МБОУ СОШ №5 по каждому заявлению вносится в протокол заседания комиссии. В протоколе заседания комиссии указывается обоснование (мотивы) решения комиссии.

3.9. Директором МБОУ СОШ №5 в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии издается приказ в отношении обучающихся, по которым принято решение о предоставлении или прекращении бесплатного питания

3.10. Заявителю и обучающемуся обеспечивается возможность ознакомиться с протоколом заседания или выпиской из протокола заседания комиссии, а также приказом о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающемуся бесплатного питания или питания с частичной компенсацией его стоимости и выпиской из приказа. В случае несогласия с решением и(или) приказом заявитель или обучающийся имеют право обжаловать решение в установленном законом порядке.

3.11. Организация бесплатного питания

3.11.1. Обязанности по организации бесплатного питания и питания с частичной компенсацией его стоимости обучающихся директором МБОУ СОШ №5 возлагаются на работника МБОУ СОШ №5 с установлением дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и в пределах средств, утвержденных на оплату труда.

3.11.2. Организатор питания ведет ежедневный учет количества фактически полученного обучающимися бесплатного питания по классам

3.11.3. Бесплатное питание предоставляется обучающимся в дни посещения МБОУ СОШ №5.

3.11.4. Заявка на количество питающихся ежедневно представляется организатору питания накануне (до 12 часов) и уточняется в день питания не позднее второго урока. На основании полученных заявок организатор питания делает общую (сводную) заявку, которую в указанные сроки передает ответственному должностному лицу столовой (организации, осуществляющей предоставление питания).

3.11.5. МБОУ СОШ №5 в лице руководителя обязана обеспечить сохранность документов, касающихся получения обучающимися питания на бесплатной основе в течение не менее трех лет после окончания обучающимися МБОУ СОШ №5 или их перевода в другую общеобразовательную организацию.

3.12. МБОУ СОШ №5 имеет право направить финансовые средства, не использованные по объективным причинам (отсутствие на учебных занятиях по болезни и т.п.), на дополнительное питание обучающихся, относящихся к одной из категорий, указанных в статье 2 областного закона от 30 июня 2006 года № 46-оз «Об организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального профессионального образования, расположенных на территории Ленинградской области» (с изменениями).

3.13. Прием, первичная проверка и регистрация документов:

3.13.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в МБОУ СОШ №5 с заявлением утвержденной формы (приложение № 1 к Регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 6.2. раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом МБОУ СОШ №5 (далее - специалист):

3.13.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 6.2. раздела II настоящего Регламента, информирует заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заинтересованному лицу.

3.13.4. Специалистом на заявлении ставится отметка о приеме материалов: подпись, дата.

3.13.5. Регистрация документов осуществляется путем внесения в журнал учета входящих документов. Затем комплект предоставленных документов направляется специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.14. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

3.14.1. Специалист проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 6.2. раздела II настоящего Регламента;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.14.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет следующие административные процедуры:

- в течение 10 дней после регистрации заявления формирует список детей на бесплатное питание предоставляет руководителю МБОУ СОШ №5 для подписания.

3.14.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 8 раздела II настоящего Регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа.

3.14.4. Подготовленный специалистом проект уведомления об отказе в предоставлении услуги предоставляется руководителю МБОУ СОШ №5 для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения срока рассмотрения заявления.

3.15. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.15.1. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

3.16. Порядок и сроки хранения документов:

3.16.1. Образовательная организация обязана обеспечить сохранность документов, касающихся получения учащимися питания на бесплатной основе (в том числе обеспечения продовольственными пайками), в течение не менее трех лет после окончания учащимися образовательной организации или перевода в другую образовательную организацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет администрация Лужского муниципального района.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБОУ СОШ №5 положений настоящего Регламента, федеральных законов, законов Ленинградской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Лужского муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4. Проверки полноты и качества предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляются на основании решений главы администрации Лужского муниципального района.

5. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя МБОУ СОШ №5.

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

1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию Лужского муниципального района на имя главы администрации Лужского муниципального района, председателю комитета образования.

3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: (81372) 2-37-61 (председатель комитета образования), на официальном сайте администрации Лужского муниципального района в сети Интернет <http://www.luga.ru/>

4. Заявителями могут быть получатели муниципальной услуги:

- дети (воспитанники) от 14 лет и старше;
- родители (законные представители) детей, обучающихся в общеобразовательной организации, оказывающей муниципальную услугу.

5. В своем письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

6. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

7. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет администрация Лужского муниципального района.

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.

9. Администрация Лужского муниципального района может осуществлять проверочные действия:

- посредством поручения руководителю МБОУ СОШ №5 жалоба на которую была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

10. С целью установления факта нарушения требований Регламента, администрация Лужского муниципального 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.

11. 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.

12. По результатам осуществленных проверочных действий администрация Лужского муниципального района:

- готовит соответствующий Акт проверки МБОУ СОШ №5
- обеспечивает применение мер ответственности к МБОУ СОШ №5 её руководителю;

13. 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 МБОУ СОШ №5 и отдельных сотрудников данной организации;

- принесение от имени администрации МБОУ СОШ №5 извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента).

14. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам МОУ «Средняя школа №5», устанавливаются руководителем МБОУ СОШ №5 в соответствии с внутренними документами и требованиями настоящего Регламента.

15. К ответственности за нарушение требований Регламента руководитель МБОУ СОШ №5, может быть привлечен по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

16. Меры ответственности за нарушение требований локального нормативного акта к руководителю МБОУ СОШ №5 определяются учредителем.