



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2012

№ 158

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление льготного питания отдельным категориям учащихся»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я е т :***

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного питания отдельным категориям учащихся».

2. И.о. начальника Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области Ильиной Л.А. обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Соловьев Б.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации  
ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

Утвержден  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 12.07.2012 № 158

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного питания  
отдельным категориям учащихся»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги на предоставление льготного питания отдельным категориям учащихся (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей школьного возраста, проживающие постоянно или временно на территории ЗАТО г. Островной (далее – Заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в августе каждого года, а также по мере появления оснований для получения бесплатного питания в течение учебного года.

Право на получение льготного питания имеют обучающиеся:

- в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) учащегося, в том числе обучающиеся в режиме продленного дня;

- находящиеся в трудной жизненной ситуации:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 2) дети-инвалиды;

3) дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

4) дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- состоящие на учете у фтизиатра, по представлению справки медицинского учреждения;

- специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов).

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещены на информационном стенде в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», а также на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

1.3.2. Сведения о графике работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сообщаются по телефону, приведены в приложении № 2 к Административному регламенту и размещаются на вывеске в помещениях МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют: директор МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», заместитель директора по учебной работе.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- средств массовой информации;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. Должностное лицо обязано относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Директор МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает директор МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, посредством факсимильной связи либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо направляет ответ Заявителю в 10-дневный срок со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений граждан продлевается до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 3).

1.3.13. Должностное лицо сообщает Заявителю время предоставления документов и адрес, по которому следует обратиться.

1.3.14. Должностное лицо в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые органы местного самоуправления получают в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

б) о сроках принятия решения в предоставлении муниципальной услуги;

в) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приёме у должностного лица МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» в приёмные дни и часы.

1.3.16. Консультирование осуществляется также путём оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.17. Должностное лицо МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» осуществляет приём заявлений и сбор документов, указанных в разделе 2.6 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление льготного питания отдельным категориям граждан.

### 2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляет:

- МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

При осуществлении муниципальной услуги МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» осуществляет взаимодействие с:

1) Отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), в части:

- направления запроса в Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее - ГОКУ «СМЦСПН» ЗАТО г. Североморск) о выдаче справки, подтверждающей, что семья Заявителя является малообеспеченной;

- включения ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в комиссию для решения спорных вопросов по отнесению (исключению) тех или иных обучающихся к категории обучающихся, жизнедеятельность которых объективно нарушена в

результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

2) органом опеки и попечительства, в части:

- выступления органа опеки и попечительства в качестве Заявителя;

- выдачи документа, подтверждающего, что обучающийся относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- включения в состав комиссии и составления акта обследования семьи детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- включения органа опеки и попечительства в комиссию для решения спорных вопросов по отнесению (исключению) тех или иных обучающихся к категории обучающихся, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

3) комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЗАТО г. Островной (далее – КДН и ЗП Администрации ЗАТО г. Островной), в части:

- выступления в качестве Заявителя;

- включения в состав комиссии и составления акта обследования семьи детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

4) органом соцзащиты населения Мурманской области – ГОКУ «СМЦСПН» ЗАТО г. Североморск, в части установления статуса семьи обучающегося как малообеспеченной;

5) средствами массовой информации, в части предоставления населению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.



### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление льготного питания обучающемуся;
- уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в Административном регламенте.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о включении ребёнка Заявителя в списки обучающихся, которым предоставляется льготное питание, принимается в 10-дневный срок после обращения Заявителя.

2.4.2. Время ожидания Заявителя по вопросу приёма заявления и рассмотрения документов - не более 20 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

2.4.4. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минутна одного Заявителя.

2.4.5. Муниципальная услуга оказывается ребенку Заявителя в период всего учебного года с 01 сентября по 31 мая ежегодно, за исключением каникулярных дней, а также дней пропуска учебных занятий, независимо от причин.

2.4.6. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445.

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями)<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)<sup>5</sup>;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)<sup>6</sup>;
- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»<sup>7</sup> (с изменениями и дополнениями);
- Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся и студентов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области»<sup>8</sup> (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями)<sup>9</sup>;
- постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 31.08.2006 № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;
- решением Совета депутатов от 01.02.2012 № 53-04 «Об организации питания в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя

---

<sup>2</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822.

<sup>4</sup> «Собрании законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060.

<sup>6</sup> «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797.

<sup>7</sup> «Мурманский Вестник» от 23 декабря 2005 г. N 244.

<sup>8</sup> «Мурманский Вестник» от 1 ноября 2007 г. N 208.

<sup>9</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 июля 2005 г. N 30 (часть I) ст. 3105.

общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» в 2012 году».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» заявление о предоставлении бесплатного питания или ходатайство органа опеки и попечительства, КДН и ЗП Администрации ЗАТО г. Островной (приложения №№ 4,5).

Для предоставления льготного питания также необходимы следующие документы:

1) для детей, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) учащегося, в т.ч. обучающиеся в режиме продленного дня – справка, подтверждающая, что семья является малообеспеченной, из ГОКУ «СМЦСПН» ЗАТО г. Североморск (оригинал, копия);

2) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – документ органа опеки и попечительства (оригинал, копию), подтверждающий, что обучающийся относится к указанной категории;

б) для детей-инвалидов – справка бюро медико-социальной экспертизы (оригинал, копия);

в) для детей с ограниченными возможностями здоровья – справка из учреждения здравоохранения об ограниченных возможностях здоровья (оригинал, копия);

г) для детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев – удостоверение (оригинал, копия) беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами. Сведения предоставляются 2 раза в год: до 15 мая и

до 15 декабря текущего года;

д) для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи – акт обследования семьи комиссией в составе: представителя МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», специалиста органа опеки и попечительства, КДН и ЗП Администрации ЗАТО г. Островной. Сведения предоставляются 2 раза в год: до 15 мая и до 15 декабря текущего года;

3) для детей, стоящих на учете у фтизиатра – справка из медицинского учреждения;

4) для детей специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) – справка из МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении и представленных документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2, пункте 3 подраздела 2.6.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

Документ, указанный в подпункте «б» пункта 2 подраздела 2.6.1 Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в бюро медико-социальной экспертизы.

Документ, указанный в подпункте «в» пункта 2 подраздела 2.6.1 Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в учреждении здравоохранения.

Документ, указанный в подпункте «г» пункта 2 подраздела 2.6.1 Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в Федеральной миграционной службе.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 1 подраздела 2.6.1 Административного регламента, МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» запрашивает через ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в ГОКУ «СМЦСПН» ЗАТО г. Островной в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «а» пункта 2 подраздела 2.6.1 Административного регламента, МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия в органе опеки и попечительства.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «д» пункта 2 подраздела 2.6.1 Административного регламента, МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» предоставляет самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии технической возможности, документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в соответствующих органах в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Заявитель имеет право повторно обращаться в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной после устранения оснований в отказе предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с прекращением обучения в МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»;
- в связи с окончанием учебного года;
- по заявлению одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- в связи с наступившим отсутствием оснований для предоставления бесплатного питания.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения и режимом работы.

2.9.2. Напротив здания, где размещается МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

2.9.3. Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже, должно быть оснащено компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.9.4. Место для информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приёма Заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее приём.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входит:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы должностных лиц МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».
- место расположения учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги могут входить:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

### 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- получение документов по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги;



- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги по предоставлению льготного питания;

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 8).

### 3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» заявления, доставленного лично Заявителем, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- осуществляет прием заявления, проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых реквизитов, подписей;

- помогает Заявителю собственноручно написать заявление при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- заверяет копии документов;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и, при согласии Заявителя, возвращает представленные документы Заявителю.

Срок административных действий по приему заявления, предоставленного при личном обращении Заявителя в учреждение, составляет не более 10 минут.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте должностное лицо:

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги с присвоением входящего номера;
- передает зарегистрированное заявление директору МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» для рассмотрения и проставления резолюции;
- при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, составляет извещение об отказе, с указанием причин отказа, подписывает извещение и направляет его Заявителю по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении.

Срок административных действий по приему и регистрации заявления, в течение 1 рабочего дня при получении документов по почте, электронной почте.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы к нему.

### 3.3. Принятие решения об обеспечении ребёнка льготным питанием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов директором МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.3.2. Директор МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»:

- рассматривает поступившее заявление и определяет правомочность предоставления льготного питания;
- проставляет резолюцию на заявлении, которая содержит: поручение об исполнении, фамилию исполнителя, подпись автора резолюции и дату.

3.3.3. Для решения спорных вопросов по установлению права на предоставление бесплатного питания, создается Комиссия по решению спорных вопросов (далее – Комиссия) по отнесению (исключению) обучающихся МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи. Состав Комиссии утверждается главой Администрации ЗАТО г. Островной.

В случае возникновения спорных вопросов директор МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» направляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, для рассмотрения в Комиссию.

3.3.4. Председатель Комиссии назначает дату, время, место проведения заседания Комиссии и сообщает об этом секретарю Комиссии, который не позднее 2 рабочих дней до заседания, по телефону доводит до сведения членов Комиссии эти данные.

3.3.5. Комиссия в срок до 7 рабочих дней проводит рассмотрение представленных документов и принимает решение об отнесении (исключении) обучающегося к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – решение). Решение принимается на открытом заседании Комиссии путем открытого голосования не менее 2/3 членов Комиссии на основе простого большинства голосов. Заседания проводятся по мере необходимости.

3.3.6. Комиссия принимает решение о предоставлении бесплатного питания в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Секретарь Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня заседания Комиссии составляет протокол заседания Комиссии, подписывает его и передаёт его на подпись председателю Комиссии, который в течение одного рабочего дня подписывает его и в день подписания возвращает секретарю Комиссии.

3.3.8. Протокол заседания Комиссии содержит:

- дату и номер;
- состав Комиссии, с указанием лиц, участвующих при принятии решения;
- решение по вопросу об отнесении (исключении) обучающегося к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации с указанием оснований отказа.

3.3.9. Секретарь комиссии не позднее 1 рабочего дня со дня получения протокола заседания Комиссии от председателя:

- 1) уведомляет Заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного питания;

- 2) в случае предоставления бесплатного питания:

- изготавливает копии протокола, заверяет их подписью и печатью;
- 1 копию протокола передает директору МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»;
- 1 копию протокола размещает на информационном стенде.

3.3.10. Директор МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» передает заявление, прилагаемые документы Заявителя и, при наличии, протокол заседания Комиссии должностному лицу согласно резолюции.

#### 3.4. Получение муниципальной услуги по предоставлению льготного питания отдельным категориям учащихся

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом от директора МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» заявления и прилагаемых документов.

##### 3.4.2. Должностное лицо:

- подготавливает проект приказа о предоставлении льготного питания обучающемуся;
- передает проект приказа вместе с заявлением и документами директору МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» на подпись;
- уведомляет Заявителя о предоставлении льготного питания ребенку.

3.4.3. Директор МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» подписывает проект приказа и передает должностному лицу для хранения и учета в работе.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление обучающемуся общеобразовательного учреждения бесплатного питания на основании приказа руководителя учреждения.

#### 4.4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### 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 предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушений законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за приём документов и регистрацию заявления, несёт персональную ответственность за правильность проведения данных процедур.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным сообщениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Ежегодно в срок до 30 апреля проводится оценка качества предоставления муниципальной услуги.

#### 4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»

4.5.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме мониторинга в сфере предоставления льготного питания отдельным категориям учащихся.

4.5.2. Мониторинг проводится в соответствии с планом работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной на текущий учебный год.

4.5.3. Служебные расследования проводятся в случае поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной, в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.5.4. При проведении служебного расследования, мониторинга деятельности, администрация МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» предъявляют следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5.5. Мониторинг деятельности МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», служебное расследование проводятся на основании приказа начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.5.6. Результаты проведения мониторинга или расследования доводятся до руководителя учреждения в письменной форме.

4.5.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5.8. Ежегодно в срок до 30 мая проводится оценка качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

### 5.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

7) отказ ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;
- в Администрацию ЗАТО г. Островной;
- в Министерство образования и науки Мурманской области;
- в Мурманскую прокуратуру по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

#### 5.1.4. Адреса для направления жалобы:

- Администрация ЗАТО г. Островной: 184640, Мурманская область, г. Островной, пл. Жертв Интервенции, дом 1, телефон приемной (81558) 5-00-12, *e-mail*: [admzato@gremih.mels.ru](mailto:admzato@gremih.mels.ru);

- ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной: 184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, дом 20, помещение 7. Телефон /факс (81558) 5-01-65, 5-01-64, *e-mail*: [uprobr@gremih.mels.ru](mailto:uprobr@gremih.mels.ru)

- Министерство образования и науки Мурманской области: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, дом 4, телефон приемной (8152) 44-63-77. *e-mail*: [edco@gov-murman.ru](mailto:edco@gov-murman.ru);

- Мурманская прокуратура по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах: 184682, Мурманская область, ЗАТО г. Снежногорск, ул. Победы, дом 2, телефон (81530) 6-24-65.184640.

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

#### 5.1.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Администрации ЗАТО г. Островной.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией ЗАТО г. Островной, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. Глава Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.1.11. Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за дело производство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за дело производство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, производит запись в журнале приема граждан и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в журнале личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее

личный прием граждан, в журнале личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.1.12. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале личного приема граждан и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформляет расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передает жалобу руководителю.

В день получения письменной жалобы должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- вносит в карточку учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов, инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы главе Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.15. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.1.16. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.17. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.1.18. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.1.19. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.20. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

## 5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения, действия (бездействие) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действие (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трёхмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График работы	Интернет адрес и адрес электронной почты
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»)	Бессонова улица, дом 2-а, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 51502	Понедельник- пятница: с 8.30 до 18.00; суббота: с 8.30 до 15.00; воскресенье, праздничные дни: выходной	<a href="mailto:school-284@vm.ru">school-284@vm.ru</a> <a href="http://www.school-284.narod.ru">www.school-284.narod.ru</a>



Приложение № 2к Административному  
регламенту

График работы должностных лиц, ответственных  
за предоставление муниципальной услуги

Дни недели	Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги (должностное лицо)	Часы приёма
Понедельник - пятница	ДиректорМКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 14.00 до 17.00

-----

**Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения**

Угловой штамп учреждения

Ф.И.О., адрес Заявителя

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования и воспитания сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации)

ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до \_\_\_\_\_.

(дата)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя, № телефона)

\_\_\_\_\_

Угловой штамп учреждения

МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

### ХОДАТАЙСТВО

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

ходатайствует об обеспечении бесплатным питанием

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса вверенной Вам школы, так как

\_\_\_\_\_  
(указание причины обеспечения обучающегося льготным питанием)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Информацию прошу направить:

\_\_\_\_\_  
отправки и реквизиты):

(указать н

- по почте:

\_\_\_\_\_  
адрес)

(почтов

- по электронной почте:

\_\_\_\_\_  
адрес)

(электрон

- при личном обращении.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Директору МКОУ «СОШ № 284  
ЗАТО г. Островной»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить бесплатным питанием моего(ю) сына  
(дочь) \_\_\_\_\_,  
ученика(цу) \_\_\_\_\_ класса вверенной Вам школы, так как наша семья относится  
к категории \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Информацию прошу направить: \_\_\_\_\_

(указать место  
отправки и реквизиты):

- по почте:

\_\_\_\_\_ (почтовый  
адрес)

- по электронной почте:

\_\_\_\_\_ (электронный  
адрес)

- при личном обращении.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

№п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>			
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100	10
2.	% заявителей, удовлетворённых графиком работы должностных лиц и работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу	100	10
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100	5
4.	Количество обоснованных жалоб	0	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100	5
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>			
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100	0
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100	5
8.	Наличие различных каналов получения услуги	100	10
9.	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания должностных лиц	100	0
10.	% заявителей, удовлетворённых качеством перевозок школьников	100	20

**Примерная форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Главе Администрации ЗАТО г. Островной \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя; полное наименование юридического лица)

Местонахождение юридического лица, физического лица  
(фактический адрес) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_  
Телефон/факс \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица  
\_\_\_\_\_

**Текст сообщения:**

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);

- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения;

- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;

- изложение требования.

**Приложение:**

1.

2.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление льготного питания отдельным категориям учащихся»**

