

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**13.09.2013 № 772 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях» |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района − начальника финансово-экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района в сети Интернет.

 Глава

 Октябрьского района Е.П. Луганцев

 Приложение

 к постановлению

 Администрации Октябрьского района

 от 13.09.2013 № 772

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания детей за счет

 средств родителей в образовательных учреждениях».

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения всех обучающихся, относящихся к льготной категории, и обучающихся, питающихся за средства родителей -законных представителей (далее заявители), качественным, полноценным, сбалансированным горячим питанием.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов предоставляющих муниципальную услугу приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информация о порядкеосуществления муниципальной услуги предостав­ляется:

- при личном обращении граждан непосредственно в отдел образования;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи (886360) 2-26-77, 2-33-82);

- в письменном виде (почтой) по адресу: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 78 «А»;

- на официальном сайте отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области в сети Интернет - [www.obr-octob.ru](http://www.obr-octob.ru) (далее отдел образования).

1.2.3. Информация о процедуре осуществления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в отдел образования.

1.2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования.

1.2.5. Гражданин с момента подачи обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефонной свя­зи, электронной почты, лично, обратившись в приемную отдела образования.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети, в возрасте от семи до восемнадцати лет (включительно). От имени получателей муниципальной услуги выступают родители (законные представители).

1.4. В процессе осуществления муниципальной услуги отдел образования взаимодействует с:

* + муниципальными общеобразовательными учреждениями Октябрьского района (далее образовательные учреждения);
	+ средствами массовой информации.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1.Отдел образования в части организации деятельности подведомственных ему образовательных учреждений.

2.2.2.Образовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования всех видов и типов.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение всех обучающихся горячим, полноценным, сбалансированным питанием в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Октябрьского района.

2.4. Сроки осуществления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в течение учебного года.

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 21 июля 2005 № 94 ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1119 «О мерах по профилактике заболеваний, связанных с дефицитом йода»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 31.08.2006 № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 05.05.2003 № 91 «О мерах по профилактике заболеваний, обусловленных дефицитом железа в структуре питания населения»;

- СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

- СанПиН 2.3.2.1078-01, «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;

- СанПиН 2.3.2. 1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;

- СанПиН 2.3.2.1940-05 «Продовольственное сырье и пищевые продукты» (организация детского питания);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о включении учащегося в списки питающихся детей (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- справка УСЗН Администрации Октябрьского района о получении ежемесячного пособия на ребенка.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. Требования к порядку исполнения услуги: стоимость услуги устанавливается каждым Учреждением индивидуально.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц отдела образования, осуществляющих исполнение муници -

пальной услуги;

- режима работы с заинтересованными лицами.

Каждое рабочее место сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц отдела образования должно быть обеспечено возможностью доступа к компьютеру с необходимыми информационными базами данных, печатающим устройством.

В помещении должны иметься средства противопожарной защиты и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте отдела образования, на информационных стендах в отделе образования, образовательных учреждениях:

− информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

− сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела образования, образовательныхучреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

− бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

* предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования или руководителем образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.14.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявлений от заявителей для включения детей в список питающихся;

- Решение о включении учащегося в списки питающихся детей за счет средств родителей

- приказ образовательного учреждения о предоставлении питания учащимся за счет средств родителей.

- сбор средств на питание учащихся и перечисление их на внебюджетный счет образовательного учреждения.

- предоставление услуги «Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях».

3.2. Перечень обязательных административных процедур.

Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие адми­нистративные процедуры:

* создание условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления муниципальной услуги.
* осуществление инспекционного контроля за соблюдением образовательными учреждениями действующего законодательства РФ, по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4. Создание условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления муниципальной услуги.

3.4.1. Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль за:

- качеством и безопасностью питания обучающихся;

- соблюдением натуральных норм питания обучающихся;

- выполнением требований к соблюдению санитарных правил и нормативов;

- выполнением требований к условиям труда персонала;

- выполнением требований к оборудованию, инвентарю, посуде и таре;

- прохождением медицинских профилактических осмотров работниками столовой и обеспечением обучения персонала санитарному минимуму.

3.4.2. Медицинские работники, закрепленные за образовательным учреждением, осуществляют контроль за:

- санитарным состоянием столовой и соблюдением личной гигиены ее работниками;

- качеством доставляемых продуктов питания, их правильным хранением, соблюдением сроков реализации;

- качественным и количественным составом рациона питания;

- соблюдением натуральных норм продуктов при составлении меню;

- правильным составлением меню-раскладок по химическому составу и калорийности блюд;

- правильностью закладок продуктов и выхода готовых блюд;

- качеством приготовления пищи, соответствием ее физиологическим потребностям учащихся;

- выполнением требования к условиям и технологии изготовления кулинарной продукции;

- выполнением требования к профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности;

- выполнением требования к организации питьевого режима;

- эффективностью питания обучающихся.

3.4.3. Специалист образовательного учреждения, ответственный за осуществление муниципальной услуги контролирует в столовой наличие:

- заявок на питание, журнала учета фактической посещаемости обучающихся;

- бракеражного журнала;

- копий ежедневного меню;

- технологических карт на блюда и изделия по меню;

- калькуляционных карт;

- приходных документов на продукцию;

- документов, подтверждающих качество поступающего сырья, полуфабрикатов (сертификаты соответствия, удостоверение качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);

- книги отзывов и предложений;

- информации об исполнителе и услугах.

3.5. Осуществление инспекционного контроля за соблюдением образовательным учреждением действующего законодательства РФ, по осуществлению муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела образования, ответственный за осуществление муниципальной услуги готовит приказ и план–задание на проведение проверки, создает комиссию, составляет график проверок на новый учебный год.

3.4.2. Согласно плана–задания специалист отдела образования, ответственный за осуществление муниципальной услуги, осуществляет инспекционный контроль за выполнением условий муниципального контракта оказания услуг по организации горячего питания со стороны исполнителя.

3.4.3. Специалист отдела образования, ответственный за осуществление муниципальной услуги, организует плановые и внеплановые проверки в образовательные учреждения, по итогам которых готовит справки и приказы.

3.4.4. Специалист отдела образования, ответственный за осуществление муниципальной функции контролирует устранение замечаний по итогам проверок в рамках своей компетенции.

1. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками отдела образования и образовательных учреждений осуществляется начальником отдела образования.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования положений настоящего административного регламента, иных действующих нормативных правовых актов.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела образования, в пределах своих полномочий принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных отделом образования приказов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы отдела образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

1. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений подаются в отдел образования, а жалобы на решения начальника отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

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

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

6.**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения отделом образования, а также всеми образовательными учреждениями дополнительного образования Октябрьского района при предоставлении муниципальной услуги.

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

 Управляющий делами

Администрации района Н.Н. Савченко

 Приложение № 1

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,

 адресах электронной почты муниципальных бюджетных

общеобразовательных учреждений Октябрьского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Место расположения | Телефон, email |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | МБОУ СОШ № 1 | 346464,х.Керчик-Савров,ул. Советская, 40. | 3-73-48kerschik-savrov@yandex.ru |
| 2 | МБОУ СОШ № 3 | 346461, х. Киреевка, ул. Клубная, 2-а. | 3-79-32kireevka3@yandex.ru |
| 3 | МБОУ СОШ № 4 | 346488,х.Ягодинка,ул. Школьная, 22. | 3-36-99 mousosh4yagodinka@rambler.ru |
| 4 | МБОУ СОШ № 5 | 346486,п. Новозарянский,ул. Ленина, 20. | 3-78-75 valentina.iwanowskaya@yandex.ru |
| 5 | МБОУ СОШ № 6 | 346471, х. Маркин, ул. Школьная, 6. | 3-34-66school677@bk.ru |
| 6 | МБОУ СОШ № 9 | 346487, п.Нижнедонской, ул.Школьная, 20. | 3-93-20ndschool9@mail.ru |
| 7 | МБОУ ООШ № 19 | 346474,п. Интернациональный, ул. Восточная, 62. | 2-29-20 INTERNACIONALNAY-19@yandex.ru |
| 8 | МБОУ Гимназия № 20 | 346480, р.п. Каменоломни, ул. Ленина, 15. | 3-25-08 gimnasia20kam@yandex.ru |
| 9 | МБОУ СОШ № 23 | 346474,п. Красногорняцкий, ул. Борзик, 43а. | 3-93-33hcool231@rambler.ru |
| 10 | МБОУ СОШ № 26 | 346482, х. Красный Кут, ул. Социалистическая,1а. | 3-33-96chkola26@rambler.ru |
| 11 | МБОУ OОШ № 27 | 346468,х. Верхняя Кадамовка,ул. Галенко, 2. | 2-23-99skool27@yandex.ru, |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 | МБОУ СОШ № 33 | 346490, п. Верхнегрушевский, ул.Школьная, 1. | 3-75-21mousosh33@mail.ru |
| 13 | МБОУ СОШ № 41 | 346497,ст. Бессергеневская,ул. Шоссейная,1. | 3-71-32school41@mail.ru |
| 14 | МБОУ СОШ № 43 | 346908, х Ильичевка, ул.Заречная, 46. | 3-35-76schkola43@mail.ru |
| 15 | МБОУ СОШ № 48 | 346475,х. Алексеевка,ул. Школьная, 1. | 3-35-54school48@mail.ru |
| 16 | МБОУ СОШ № 52 | 346495,ст. Заплавская,ул. Школьная, 1. | 3-74-41 Zp.School52@mail.ru |
| 17 | МБОУ СОШ № 61 | 346493, п.Персиановский, ул.Мичурина, 17. | 3-54-08mousoch\_pers@bk.ru |
| 18 | МБОУ СОШ № 62 | 346492,сл. Красюковская,пер. Строителей, 17. | 3-45-64np\_62@mail.ru |
| 19 | МБОУ СОШ № 63 | 346492,сл. Красюковская,ул. Горького, 67. | 3-45-89krasukovskay-63@yandex.ru |
| 20 | МБОУ СОШ № 68 | 346494, п.Новоперсиановка, ул. Школьная, 2. | 3-41-75 newpersisoch68@mail.ru |
| 21 | МБОУ СОШ № 72 | 346466,ст. Кривянская,ул. Советская,100. | 3-83-38mousoch72@list.ru |
| 22 | МБОУ СОШ № 73 | 346467, ст.Кривянская,ул. Кирпичная, 1. | 3-83-76mousosh73l@mail.ru |
| 23 | МБОУ ООШ № 75 | 346498, п. Кадамовский,ул. Советская, 14. | 3-47-16 school75school@rambler.ru |
| 24 | МБОУ СОШ № 77 | 346476, п. Казачьи Лагери,ул. Петрушко, 1. | 3-13-77shcola77@rambler.ru |
| 25 | МБОУ Лицей № 82 | 346480,р.п. Каменоломни,ул. Крупской, 39. | 3-33-35school82@bk.ru |

График работы отдела образования и общеобразовательных учреждений Октябрьского района: понедельник – пятница с 800 до 1700 часов, перерыв с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

 Приложение № 2

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях»

Директору МБОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить питание моего ребенка Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ученика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за наличный расчет с 01 сентября 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Сведения

Мать Ф.И.О.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец Ф.И.О., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями оплаты и предоставления данной услуги ознакомлен.

 Дата Подпись

 Приложение № 3

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях»

Блок-схема

Последовательности действий отдела образования при предоставлении муниципальной услуги «Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях»

Решение о включении учащегося в списки питающихся детей за счет средств родителей

Приказ о предоставлении питания учащимся за счет средств родителей

Сбор средств на питание учащихся и перечисление их на внебюджетный счет общеобразовательного учреждения

Предоставление услуги организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях