

ПРИКАЗ

от 15.04.2014г.

№6

**Об утверждении проекта административного регламента
предоставления муниципальной услуги,
предоставляемой при осуществлении отдельных
государственных полномочий Ленинградской области
Муниципальным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа №2»:
«Предоставление питания на бесплатной основе
обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 № 249, от 4 декабря 2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 № 367», постановлением администрации Лужского муниципального района Ленинградской области от 10.11.2010 № 1211/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить проект административного регламента предоставления муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №2» Лужского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление питания на бесплатной основе обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» (приложение 1).
2. Направить проект административного регламента (п.1) для проведения независимой экспертизы в уполномоченный орган.
3. Разместить проект административного регламента (п.1) в сети Интернет на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»: URL:www.sh02-luga.ucoz.ru.
4. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Директор:

Гаврилова А.М.

Проект административного регламента

Предоставление питания на бесплатной основе обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2»

I. Общие положения

1. Наименование административного регламента: «Предоставление питания на бесплатной основе обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Регламент).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление питания на бесплатной основе обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» размещен на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»: [URL:www.sh02-luga.ucoz.ru](http://www.sh02-luga.ucoz.ru) .

3. Регламент утверждается постановлением МОУ «Средняя школа №2» Лужского муниципального района.

4. Заявитель: совершеннолетний обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося МОУ «Средняя школа №2» Лужского муниципального района (далее по тексту - заинтересованное лицо), имеющий право на получение данной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1) Наименование муниципальной услуги: «Предоставление питания на бесплатной основе обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2».

2) Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление питания на бесплатной основе обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2».

2.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» располагается по адресу: Ленинградская обл., г. Луга, ул.Красной Артиллерии д.1, телефон, факс: (81372) 2-35-67, 2-38-16.

2.3. Исполнение административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее по тексту - МОУ «Средняя школа №2»), обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

3) Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление на бесплатной основе питания лицам, обучающимся в МОУ «Средняя школа №2», 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 МОУ «Средняя школа №2» 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 МОУ «Средняя школа №2» (далее по тексту - заинтересованное лицо) подает в МОУ «Средняя школа №2» 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).
- копия лицевого счета квартирсыёмщика.
- справка о составе семьи.
- справка о доходах с места работы (службы) родителей (законных представителей) за последние 3 месяца 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 3 месяца 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:

- отсутствие у заинтересованного лица регистрации по месту жительства в Лужском районе Ленинградской области;
- 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 МОУ «Средняя школа №2» в сети Интернет: URL:www.sh02-luga.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 МОУ «Средняя школа №2» 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 МОУ «Средняя школа №2» 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 МОУ «Средняя школа №2» могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в МОУ «Средняя школа №2».

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 МОУ «Средняя школа №2».

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 питания на бесплатной основе 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 МОУ «Средняя школа №2». Заявление составляется в произвольной форме. В случае изменения оснований для получения бесплатного питания заявитель обязан уведомить об этом комиссию МОУ «Средняя школа №2» в течение календарного месяца. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов.

3.2. Заявление о предоставлении питания на бесплатной основе регистрируется МОУ «Средняя школа №2». При регистрации заявления заявителю под роспись выдается извещение о дате рассмотрения заявления комиссией МОУ «Средняя школа №2». Извещение составляется в произвольной форме с указанием наименования МОУ «Средняя школа №2», 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 №2» 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 МОУ «Средняя школа №2» 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 МОУ «Средняя школа №2» вправе до и после принятия решения провести проверку документов, представленных заявителем, в целях выявления права обучающегося на получение питания на бесплатной основе.

3.6. Комиссия МОУ « Средняя школа №2» с учетом утвержденных бюджетных ассигнований на питание принимает одно из следующих решений:

- предоставить обучающемуся питание на бесплатной основе;
- предоставить обучающемуся из многодетной семьи (три и более ребенка) питание с оплатой 50 процентов стоимости;
- отказать в предоставлении обучающемуся питания на бесплатной основе (с указанием соответствующего обоснования).

3.7. Решение комиссии МОУ « Средняя школа №2» о предоставлении питания на бесплатной основе действует до конца учебного года.

3.8. Решение комиссии МОУ « Средняя школа №2» по каждому заявлению вносится в протокол заседания комиссии и оформляется выпиской из протокола, заверенной подписью председателя комиссии. В протоколе заседания и выписке из протокола заседания комиссии указывается обоснование (мотивы) решения комиссии.

3.9. Директором МОУ « Средняя школа №2» в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии издается приказ в отношении обучающихся, по которым принято решение о предоставлении или прекращении питания на бесплатной основе. Выписка из приказа вкладывается в личное дело обучающегося.

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 питания на бесплатной основе 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 питания обучающихся на бесплатной основе

3.11.1. Обязанности по организации питания на бесплатной основе директором МОУ « Средняя школа №2» возлагаются на работника МОУ « Средняя школа №2» 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 (группам) и выдает индивидуальные талоны.

3.11.3. Бесплатное питание предоставляется обучающимся в дни посещения МОУ « Средняя школа №2», в том числе во время проведения мероприятий за пределами МОУ « Средняя школа №2» в рамках образовательного процесса.

3.11.4. Выдача бесплатного питания, оплачиваемого из бюджетных средств, осуществляется по индивидуальным талонам. На талоне проставляется дата предоставления питания на бесплатной основе, печать МОУ « Средняя школа №2» и подпись ответственного лица. Талоны на питание используются только в день, дата которого указана на талоне. Талоны, не использованные в день, дата которого указана на талоне, не подлежат использованию в другой день (считаются недействительными для получения питания на бесплатной основе в другой день).

3.11.5. Заявка на количество питающихся ежедневно представляется организатору питания накануне (до 15 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).

3.11.6. МОУ « Средняя школа №2» в лице руководителя обязана обеспечить сохранность документов, касающихся получения обучающимися питания на бесплатной основе (в том числе обеспечения продовольственными пайками), в течение не менее трех лет после окончания обучающимися МОУ « Средняя школа №2» или их перевода в другую общеобразовательную организацию.

3.12. МОУ « Средняя школа №2» 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 МОУ «Средняя школа №2» 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. Заявление предоставляется в двух экземплярах.

3.13.2. Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом МОУ «Средняя школа №2» (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. Экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заинтересованному лицу, второй экземпляр с комплектом 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 МОУ «Средняя школа №2» 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 МОУ «Средняя школа №2» 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.

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 МОУ «Средняя школа №2» 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 МОУ «Средняя школа №2».

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 МОУ «Средняя школа №2», 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 МОУ «Средняя школа №2»;
- обеспечивает применение мер ответственности к МОУ «Средняя школа №2», 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 МОУ «Средняя школа №2» и отдельных сотрудников данной организации;
- принесение от имени администрации МОУ «Средняя школа №2» 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 №2», устанавливаются руководителем МОУ «Средняя школа №2» в соответствии с внутренними документами и требованиями настоящего Регламента.

15. К ответственности за нарушение требований Регламента руководитель МОУ «Средняя школа №2», 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 Регламента к руководителю МОУ «Средняя школа №2» определяются учредителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление питания на бесплатной основе
обучающимся в муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Директору МОУ «Средняя школа №2»

Заинтересованное лицо

(Ф.И.О, паспортные данные)

(почтовый индекс и адрес регистрации по месту
жительства, телефон, адрес электронной почты и др.)

(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

Заявление
на предоставление бесплатного питания обучающемуся
от «___» _____ 20__ г.

Прошу предоставить моему ребенку _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
горячее питание в _____
(наименование общеобразовательной организации)

Заинтересованное лицо: _____
(личная подпись)

« _____ » _____ 20__ г.