



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 24 ” 08 2016 г. № 448

г. Зверево

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация питания детей за счет средств
родителей в образовательных учреждениях»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст.16,17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Зверево от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ст.ст. 3,28 Устава муниципального образования «Город Зверево»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации города Зверево.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации А.Ю.Порошину, начальника Отдела образования Администрации города Зверево Е.В. Табаровец.

Мэр города Зверево



И.Ю. Зюзин

Постановление вносит:
Отдел образования
Администрации города Зверево

Административный регламент
Отдела образования Администрации города Зверево
по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания детей за счет
средств родителей в образовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела образования Администрации города Зверево (далее – Отдел образования). Регламент разработан в целях обеспечения всех обучающихся, относящихся к льготной категории, и обучающихся, питающихся за счёт средств родителей - законных представителей (далее заявители), качественным, полноценным, сбалансированным горячим питанием.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях» осуществляется образовательными организациями, подведомственными Отделу образования.

1.3. Полное наименование муниципальной услуги - «Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях».

1.4. Краткое наименование муниципальной услуги – отсутствует.

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

1.6. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении граждан непосредственно в Отдел образования;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи (8863-55) 4-10-55;

- в письменном виде (почтой) по адресу: 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 5;

- на официальном сайте Отдела образования,

- в сети Интернет - <http://goroo-zverevo.narod.ru>

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

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.9. 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.

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

1.11. В процессе осуществления муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

муниципальными общеобразовательными учреждениями города Зверево (далее образовательные учреждения);
средствами массовой информации.

2. Требования к стандарту предоставления 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. 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 муниципального образования «Город Зверево».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в течение учебного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016), ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990), (Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

(«Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 02.06.2016) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", ("Российская газета", N 80, 12.04.2013);

- Постановление Правительства РФ от 05.10.1999 N 1119 (ред. от 04.09.2012) "О мерах по профилактике заболеваний, связанных с дефицитом йода", ("Российская газета", N 204, 15.10.1999);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 N 30 "Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.09.2006 N 8190), ("Российская газета", N 201 от 09.09.2006);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" (вместе с "СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2008 N 12085), ("Российская газета", N 174, 19.08.2008);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 14.11.2001 N 36 (ред. от 06.07.2011) "О введении в действие Санитарных правил" (вместе с "СанПиН 2.3.2.1078-01. 2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 06.11.2001), (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.03.2002 N 3326), ("Российская газета", N 106, 15.06.2002 (Постановление);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.01.2005 N 3 (ред. от 27.06.2008) "О введении в действие СанПиН 2.3.2.1940-05" (вместе с "СанПиН 2.3.2.1940-05. 2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Организация детского питания. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 17.01.2005), (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2005 N 6295), ("Российская газета", N 42, 03.03.2005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о включении учащегося в списки питающихся детей по образцу из приложения № 2 к Регламенту (с указанием ссылки на ст. ст.6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

- справка УСЗН о получении ежемесячного пособия на ребенка.

2.7. Исчерпывающий 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. Размер платы, взимаемой, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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, образовательных учреждений, 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. Иные требования

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

2.14.2. 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.

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

2.14.4. 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, требования к порядку их выполнения

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 соблюдения 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. Согласно плану-заданию 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.

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

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

4. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- жалобы на решения руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений подаются в Отдел образования;
- жалобы на решения начальника Отдела образования направляются в Администрацию города Зверево.

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

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация 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.

5.6. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Управляющий делами
Администрации города Зверево



М.О. Конькова

Приложение № 1

к административному регламенту Отдела образования Администрации города Зверево по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания детей за счет средств родителей в образовательных учреждениях»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Зверево

| № п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Адрес, телефон | email |
|----------|--|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | |
| 1 | МБОУ СОШ № 1 им. Б.П. Юркова | 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 11, т. 4-15-15. | mousoch1@mail.ru |
| 2 | Гимназия им. А.П.Чехова | 346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Осташенко, 10, т. 4-39-86. | mbousosh-2@mail.ru |
| 3 | МБОУ СОШ № 4 | 346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Докукина, 13а. | mbousoch4@mail.ru |
| 4 | МБОУ СОШ № 5 | 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Школьная, 7, т.4-28-98. | soch5-zver@yandex.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту Отдела
образования Администрации города Зверево по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация питания детей за счет средств
родителей в образовательных учреждениях»

Директору МБОУ СОШ №

(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

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту Отдела образования Администрации города Звереве 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»

