Приложение

к постановлению администраци

Симферопольского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация школьного питания детей Симферопольского района

в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация школьного питания детей Симферопольского района в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, направленной на создание комфортных условий получения муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 18 лет (далее – заявитель) обучающихся в образовательных учреждениях Симферопольского района. Получателями муниципальной услуги являются учащиеся 1-11 классов муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: ул. Павленко, 1, г. Симферополь, Республика Крым, Российская Федерация, 295006, тел.: (3652) 27-05-68, адрес электронной почты: simfroo@mail.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Управления образования администрации Симферопольского района (далее – Управление образования);

- ответа на письменное обращение;

- размещения информационных материалов на официальном сайте.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.6. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.7. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.8. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения управлением образования администрации Симферопольского района Республики Крым и всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – организация школьного питания детей Симферопольского района в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Управление образования и муниципальные образовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования Симферопольского района (далее – муниципальные бюджетные образовательные учреждения).

2.3. Организация питания осуществляется в форме:

- приготовления пищи, которая осуществляется на базе образовательного учреждения;

- организация привозного питания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является своевременная организация питания детей в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях и завершается предоставлением горячего питания.

2.5. Муниципальная услуга по предоставлению питания детям в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях предоставляется каждый учебный день в соответствии с их режимами работ.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги муниципальными бюджетными образовательными учреждениями являются следующие нормативные правовые акты:

2.6.1. Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2.6.2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2.6.3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

 2.6.4. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

2.6.5. Закон Российской Федерации от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2.6.6. Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009 № 216) (пункт 24);

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

2.6.8. Совместный приказ Минздравсоцразвития России и Минобранауки России от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;

2.6.9. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

2.6.10. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- устав муниципального бюджетного образовательного учреждения;

- руководства, правила, инструкции, методики, положения, договоры;

- приказы и распоряжения руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, управления образования, администрации Симферопольского района Республики Крым.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Письменное заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.2. Документ, подтверждающий статус малообеспеченной семьи, предоставляемый заявителями обучающихся;

2.7.3. Копия документа органа опеки и попечительства, предоставляемая заявителями детей, оставшихся без попечения родителей, и сирот;

2.7.4. Копия справки медико-социальной экспертизы, предоставляемая заявителями детей-инвалидов;

2.7.5. Копия удостоверения, подтверждающая статус многодетной семьи, предоставляемая заявителями детей из многодетных семей.

Документы, подтверждающие право на предоставление бесплатного питания, указанные в пунктах 2.7.2. – 2.7.5. Административного регламента, предоставляются один раз в течение учебного года одновременно с подачей письменного обращения заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа (или приостановления) в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является отсутствие одного или более документов, указанных в пунктах 2.7.2. - 2.7.5. Административного регламента.

2.8.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги в части предоставления услуги за счет средств родителей является несвоевременное предоставление средств на оплату муниципальной услуги.

2.9. При наличии всего пакета документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предоставление муниципальной услуги по организации питания детям во время учебного процесса является бесплатной для учащихся 1-4 классов и учащихся льготной категории.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- на бесплатной основе (за счет субвенций из регионального и местного бюджетов) для обучающихся льготных категорий, указанных в пункте 2.7.;

- за счет средств заявителя.

2.10.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания для обучающихся устанавливаются администрацией Симферопольского района.

2.11. Время ожидания в очереди для получения от работников Управления образования и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

 Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Управления образования и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления образования и муниципальных бюджетных образовательных учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления образования и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий Управления образования и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники Управления образования и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- схема размещения работников Управления образования и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заявления о получении муниципальной услуги.

2.14. На сайте Управления образования содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов;

- организаторы предоставления муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления образования и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланк заявления о получении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ответы на вопросы получателей муниципальной услуги.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Здание должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам противопожарной безопасности;

2.15.2. Для свободного доступа граждан здание должно быть оборудовано отдельным входом;

2.15.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципального бюджетного образовательного учреждения;

2.15.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

2.15.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях;

2.15.6. Помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения);

2.15.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.15.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам;

2.15.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей;

2.15.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

2.15.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

2.15.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле муниципального бюджетного образовательного учреждения;

2.15.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан;

2.15.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов;

2.15.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

2.15.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

2.15.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма может размещаться печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.15.18. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием;

2.15.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

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

2.16.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы муниципального бюджетного образовательного учреждения.

2.16.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.16.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.16.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.17. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.17.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги за счет средств заявителя является:

- устное обращение заявителя;

- оплата заявителями обучающегося организованного приема пищи.

2.17.2 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на предоставление бесплатного питания является:

- письменное обращение заявителя;

- предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры**

3.1. Общие положения:

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

- прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- издание приказа о предоставлении обучающемуся организованного горячего питания в муниципальном бюджетнм образовательном учреждении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 2).

3.2. Прием и рассмотрение документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, доставленных лично заявителем.

3.2.2. Должностное лицо муниципального бюджетного образовательного учреждения, ответственное за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги проверяет правильность заполнения заявления; в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись; проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, и их надлежащее оформление.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги за счет средств заявителя является:

- устное обращение заявителя;

- оплата заявителем обучающегося организованного приема пищи.

3.3.2 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на предоставление бесплатного питания является:

- письменное обращение заявителя;

- предоставление заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо муниципального бюджетного образовательного учреждения, ответственное за подготовку проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица муниципального бюджетного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) проводит проверку документов заявителя на предмет:

а) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и по окончании проверки в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов заявителя, выполняет следующие административные действия:

- при отсутствии замечаний к документам и к проектам решений о предоставлении муниципальной услуги:

- визирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирует списки обучающихся, относящихся к льготным категориям;

- подготавливает проект приказа о предоставлении обучающимся муниципальной услуги;

- при выявлении замечаний к документам и к проекту решения о предоставлении муниципальной услуги возвращает документы заявителя должностному лицу муниципального бюджетного образовательного учреждения, ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения документов заявителя от должностного лица муниципального бюджетного образовательного учреждения, ответственного за подготовку проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет документы заявителя, проставляет личную подпись и дату на проекте решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Должностное лицо муниципального бюджетного образовательного учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного приказа о предоставлении муниципальной услуги или одного экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения или иного уполномоченного им лица, регистрирует приказ о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации приказов по основной деятельности и передает его должностному лицу муниципального бюджетного образовательного учреждения, ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**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 осуществляется путем проведения Управлением образования мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального бюджетного образовательного учреждения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях осуществляются на основании приказов Управления образования.

4.2.2. Мониторинги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проведении мониторинга могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. По конкретному обращению заявителя могут проводиться проверки.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления образования назначает должностных лиц, ответственных за проведение мониторинга, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты мониторинга оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации. Справку подписывают должностные лица Управления образования, проводившие проверку, и утверждает руководитель Управления образования.

4.2.4. По результатам, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Управления образования рассматривает вопрос о ходатайстве перед главой администрации о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица муниципального бюджетного образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных данных заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо муниципального бюджетного образовательного учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо муниципального бюджетного образовательного учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за регистрацию документов.

Должностное лицо муниципального бюджетного образовательного учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления муниципальной услуги и подготовку проектов решений.

Руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения, представители Управления образования.

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте;

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении мониторинга 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.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление образования обращения от граждан, их объединений или организаций, по почте направляется информация о результатах рассмотрения обращения.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие), решения работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- работников муниципального бюджетного образовательного учреждения – руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения;

- руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения - начальнику Управления образования;

- начальника Управления образования - заместителю главы администрации Симферопольского района, курирующему Управление образование.

5.3. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. В исключительных случаях ответственные за рассмотрения заявления лица продлевают срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Специалисты, ответственные за рассмотрения обращений, несут ответственность за своевременность рассмотрения обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Управление образования вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.15. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.16. Решения и действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, нарушающие права заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Приложения к настоящему административному регламенту**

6.1. Реестр адресов муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Симферопольского района (Приложение 1).

6.2. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении Административного регламента предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).

Руководитель

аппарата администрации Ж.Д. Дикая

И.о. начальника

управления образования А.Ж. Куренков

 Приложение 1

 к Административному

 регламенту

**Реестр адресов муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Симферопольского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №П/п | Наименование юридического лица |  Место нахождения | Контактный телефон руководителя | Электронныйадрес |  Телефон |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Винницкая школа» Симферопольского района Республики Крым | 297549, Симферопольский район,с. Винницкое,ул. Терешковой, 8 | +79787228599 | vinnitskayashkola@email.ua | (3652)357-326 |
|  2 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Гвардейская школа №1» Симферопольского района Республики Крым | 297513, Симферопольский район,пгт. Гвардейское,ул. Карла Маркса, 97 | +79787172559 | gvardeiskoe1@ yandex.ru | (3652)323-045 |
| 3 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Гвардейская школа– гимназия №2»Симферопольского района Республики Крым | 297513, Симферопольский район,пгт. Гвардейское,ул. Острякова, 1 | + 79787130141 | gvardeiskoe2@yandex.ru | (3652)323-859 |
| 4 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Гвардейская школа – гимназия №3»Симферопольского района Республики Крым | 297513, Симферопольский район,пгт. Гвардейское,ул. имени Володи Ефимова, 25 | +79788805200 | gwardeiskaya3@yandex.ru | (3652)323-844 |
| 5 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательноеучреждение «Денисовская школа» Симферопольскогорайона Республики Крым | 297534, Симферопольский район,с. Денисовка,ул. Школьная, 10 | +79787132302 | den-school@yandex.ru | (3652)345-219 |
| 6 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Добровская школа - гимназия им. Я.М.Слонимского» Симферопольского района Республики Крым | 297571, Симферопольский район,с. Доброе,ул. Комсомольская, 1-А | +79787602410 | dobrovskijuvk@mail.ru | (3652)311-224 |
| 7 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Донская школа» Симферопольскогорайона Республики Крым | 297523, Симферопольский район, с. Донское,ул. Комсомольская, 87 | +79788367653 | donskoye@ mail.ru | (3652)337-224 |
| 8 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Журавлевскаяшкола» Симферопольскогорайона Республики Крым | 297512, Симферопольский район,с. Журавлевка,ул. Мира, 17 | +79788959575 | zhuravlevka.simferopolskiy@ mail.ru | (3652)325-183 |
| 9 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Залесская школа» Симферопольскогорайона Республики Крым | 295044, Симферопольский район, с. Залесье,ул. Победы, 23 | +79788428451 | zalesskoe@mail.ru | (3652)667-309 |
| 10 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Кольчугинская школа №1» Симферопольского района Республики Крым | 297551, Симферопольский район,с. Кольчугино,ул. Школьная, 21 | +79788036376 | kolshooll@ mail.ru | (3652)315-156 |
| 11 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Кольчугинская школа №2 с крымскотатарскимязыком обучения» Симферопольского района Республики Крым | 297551, Симферопольский район,с. Кольчугино,ул. Новоселов, 13-А | +79788370347 | kolchugino2@mail.ru | (3652)315-351 |
| 12 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Константиновская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297563, Симферопольский район,с. Константиновка, ул. Школьная, 1 | +79787292724 | konstantinovskayashkola@crimeaedu.ru | (3652)669-713 |
| 13 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Кубанская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297541, Симферопольский район,п. Школьное,ул. Мира, 32 | +79787473325 | kybanskaya1961@mail.ru | (3652)552-087 |
| 14 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Мазанская школа»Симферопольского района Республики Крым | 297530, Симферопольский район,с. Мазанка,ул. Школьная, 5-А | +79787261784 | mazanka\_school@mail.ru | (3652)347-236 |
| 15 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Маленская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297517, Симферопольский район,с. Маленькое,ул. Школьная, 6 | +79787560773 | malenkoe\_school@mail.ru | (3652)325-682 |
| 16 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Мирновская школа №1» Симферопольского района Республики Крым | 297503, Симферопольский район,с. Мирное,ул. Белова, 17 | +79787819033 | mirnovskaja1@mail.ru | (3652)598-219 |
| 17 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Мирновская школа №2»Симферопольского района Республики Крым | 297503, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Стадионная, 22 | +79787380643 | mirnoe2@ gmail.com | (3652)222-322 |
| 18 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Молодежненскаяшкола №2» Симферопольского района Республики Крым | 297501, Симферопольский район,пгт. Молодежное, ул. Школьная, 2 | +79787311021 | 01\_09\_1988@ mail.ru | (3652)228-210 |
| 19 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Новоандреевскаяшкола» Симферопольского района Республики Крым | 297511, Симферопольский район,с. Новоандреевка, ул. Школьная, 4-А | +79787637671 | novoandreevskayaosh@mail.ru | (3652)326-220 |
| 20 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Новоселовскаяшкола» Симферопольского района Республики Крым | 297550, Симферопольский район,с. Новоселовка, ул. Гагарина, 36 | +79788064479 | Novoselovka2011@yandex.ru | (3652)334-256 |
| 21 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Николаевская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297546, Симферопольский район,пгт. Николаевка,ул. Морская, 6-Б | +79787089039 | shkol-nik@bk.ru | (3652)312-237 |
| 22 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Партизанскаяшкола» Симферопольского района Республики Крым | 297566, Симферопольский район,с. Партизанское, ул. Сумская, 5 | +79787375962 | partizanskaya@crimeaedu.ru | (3652)669-847 |
| 23 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Первомайскаяшкола» Симферопольского района Республики Крым | 297520, Симферопольский район,с. Первомайское, ул. Дьяченко, 2 | +79788363306 | pervomaiskaya.shkola@ mail.ru | (3652)325-244 |
| 24 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Перевальненскаяшкола» Симферопольского района Республики Крым | 297578, Симферопольский район,с. Перевальное,ул. Дачная, 81-А | +79788425658 | perevalnoe.school@gmail.ru | (3652)592-036 |
| 25 | Муниципальное Бюджетное общеобразовательное учреждение «Перовская школа - гимназия» Симферопольского района Республики Крым | 297560, Симферопольский район,с. Перово,ул. Школьная, 1-А | +79787436593 | perovoschool@crimeaedu.ru | (3652)669-076 |
| 26 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Пожарская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297554, Симферопольский район,с. Пожарское,ул. Первомайская, 28 | +79787359513 | pojarskaya.28@mail.ru | (3652)335-292 |
| 227 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Родниковская школа - гимназия»Симферопольского района Республики Крым | 297540, Симферопольский район,с. Родниковое,ул. 40 лет Победы, 7 | +79787931496 | shkola.rodnikovskaya@mail.ru | (3652)344-223 |
| 28 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Скворцовскаяшкола» Симферопольского района Республики Крым | 297544, Симферопольский район,с. Скворцово,ул. Гагарина, 81 | +79787592461 | skvorcovskay@crimeaedu.ru | (3652)336-282 |
| 29 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297548, Симферопольский район,с. Тепловка,ул. Заречная, 2 | +79787559204 | teplovkashool@gmail.com | (3652)357-314 |
| 30 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Трудовская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297533, Симферопольский район,с. Трудовое,ул. Зеленая, 1-Б | +79787907108 | trydovskay2@ mail.ru | (3652)339-266 |
| 31 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Украинская школа» Симферопольского района Республики Крым | 295023, Симферопольский район,с. Украинка,ул. Осипова, 1 | +79787279886 | ukrainka\_shkola@ mail.ru | (3652)348-347 |
| 32 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Укромновскаяшкола» Симферопольскогорайона Республики Крым | 297536,Симферопольский район,с. Укромное,ул. Путилилинская, 24 | +79787172449 | ukromnoe@crimeaedu.ru  | (3652)322-233 |
| 33 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Урожайновскаяшкола» Симферопольского района Республики Крым | 297535, Симферопольский район,с. Урожайное,ул. 40 лет Победы, 152 | +79787152713 | urozhainoe\_shkola@mail.ru | (3652)332-316 |
| 34 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Чайкинская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297521, Симферопольский район,с. Чайкино,ул. Заводская, 13 | +79787643918 | chaukapochta@mail.ru | (3652)332-273 |
| 35 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательноеучреждение «Чистенская школа - гимназия»Симферопольского района Республики Крым | 297570, Симферопольский район,с. Чистенькое,ул. Чапаева, 54 | +79787639844 | chistenckaia@yandex.ru | (3652)313-238 |
| 36 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательноеучреждение «Широковскаяшкола» Симферопольскогорайона Республики Крым | 297510, Симферопольский район,с. Широкое,ул. Ленина, 11 | +79787208870 | shirokoe11@mail.ru | (3652)324-840 |
| 37 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательноеучреждение «Кленовская основная школа»Симферопольского района Республики Крым | 297525, Симферопольский район,с. Кленовка,ул. Степная, 65 | +79788533682 | shkol\_66@mail.ru | (3652)337-257 |
| 38 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательноеучреждение «Краснолесскаяосновная школа» Симферопольскогорайона Республики Крым | 297579, Симферопольский район,с. Краснолесье,ул. Парковая, 71-В | +79787934236 | krasnolesskayashkola@ mail.ru | (3652)311-494 |
| 39 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательноеучреждение «Перевальненскаяначальная школа» Симферопольскогорайона Республики Крым | 297578, Симферопольский район, с. Перевальное, ул. Октябрьская, в/ч | +79788345915 | pereval-nsh@crimeaedu.ru | +79788345915 |
| 40 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснозорькинская начальная школа» Симферопольского района Республики Крым | 297516, Симферопольский р-н, с. Красная Зорька, ул. Московская, 23 | +79788179242 | 140819912010@mail.ru | (3652)323359 |
| 41 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кизиловская начальная школа-детский сад «Росинка»Симферопольского района Республики Крым | 297565, Симферопольский р-н, с. Кизиловое, ул. Верхне-Кизиловая,4 | +79787238740 | rosinkakiz@ mail.ru | (3652)703-271 |
| 42 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прудовская начальная школа-детский сад «Солнышко»Симферопольского района Республики Крым | 297553, Симферопольский р-н, с. Прудовое, ул. Зелёная, 95 | +79788103767 | solnyshko\_prudovoe@mail.ru | (3652)347-632 |

 Руководитель

 аппарата администрации Ж.Д. Дикая

И.о. начальника

управления образования А.Ж. Куренков

Приложение 2

к Административному

регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при исполнении Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя к официальному сайту муниципального бюджетного образовательного учреждения |  | Поступление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение заявления о предоставлении информации |
|  |  |
|  | Регистрация заявления заявителя муниципального бюджетного образовательного учреждения |
|  |  |
|  | Направление заявления заявителя исполнителю муниципальной услуги |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления заявителя исполнителями муниципальной услуги |
|  |  |
|  | Подготовка ответа на запрос заявителя |
|  |  |
|  | Регистрация ответа и направление ответа заявителю в форме, выбранной заявителем |
|  |
| Получение заявителем информации об организации школьного питания |  |

Руководитель

аппарата администрации Ж.Д. Дикая

И.о. начальника

управления образования А.Ж. Куренков