



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

От 21.09.2021г. № 587

с. Варна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания» в новой редакции

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения социальной гарантии прав детей на получение горячего питания в муниципальных общеобразовательных организациях Варненского муниципального района Челябинской области

Администрация Варненского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания» в новой редакции (*Приложение к данному Постановлению*).

2. Считать утратившими силу постановления администрации Варненского муниципального района:

- от 25.01.2018г. № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания»; от 20.02.2019г. № 113 «О внесении изменений в постановление администрации Варненского муниципального района от 25.01.2018г. № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания»; от 26.08.2020г. № 432 «О внесении изменений в постановление администрации Варненского муниципального района от 25.01.2018г. № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальных сайтах Администрации Варненского муниципального района, Управления образования и общеобразовательных учреждений.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Варненского муниципального района Челябинской области по образованию, начальника Управления образования Л.Ю. Яруш

Глава Варненского муниципального  
района Челябинской области



К.Ю. Моисеев

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания»**

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация школьного питания» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях предоставления муниципальной услуги обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений Варненского муниципального района (далее по тексту - МОУ), обеспечения социальной гарантии прав детей на получение горячего питания в общеобразовательных организациях во время учебной, воспитательной деятельности, создание комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги и определение сроков, последовательность действий (административных процедур) и исчерпывающего перечня документов (сведений), необходимых для оказания данной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в общеобразовательную организацию (далее - общеобразовательная организация), в целях реализации их права на получение услуг по предоставлению питания обучающихся.

1.2. Питание обучающихся осуществляется как за счёт средств федерального бюджета и консолидированного бюджета (льготное питание), так и за счёт родительской платы (законных представителей) детей.

а) Льготным одноразовым питанием (горячий завтрак):

- за счёт средств федерального и консолидированного бюджетов обеспечиваются обучающиеся с 1-4 класс.

- за счёт средств консолидированного бюджета обеспечиваются обучающиеся с 5-11 классы, входящие в категорию детей из малообеспеченных семей; детей с нарушением состояния здоровья (низкая масса тела, анемия, болезни органов пищеварения, снижение остроты зрения, нарушение познавательной активности, задержка полового созревания, заболевания мочеполовой системы (пиелонефрит, гломерулонефрит), заболевания дыхательных путей (бронхиальная астма); детей-инвалидов (имеющие справку МСЭ об установлении инвалидности); детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (имеющие заключение психолого-медико педагогической комиссии).

б) Льготным двухразовым питанием (обед):

- за счёт средств бюджета Варненского муниципального района обеспечиваются обучающиеся с 1-11 класс, входящие в категорию детей с ограниченными возможностями здоровья (имеющие заключение психолого-медико-педагогической комиссии); детей-инвалидов (имеющие справку МСЭ об установлении инвалидности).

- за счёт средств бюджета Варненского муниципального района обеспечиваются обучающиеся с 1-11 класс на подвозе и находящихся в школе более 6 часов с учетом времени нахождения в пути следования автобуса.

- за счёт средств бюджета Варненского муниципального района обеспечиваются обучающиеся с 1-4 класс, входящие в категорию детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (семьи опекуны или приёмные семьи; семьи, имеющие детей 5 и более, семьи, имеющие ребёнка инвалида; семьи, где один из родителей или оба родителя инвалиды,

нарушение жизнедеятельности гражданина по причинам инвалидности, сиротства, пожара, болезни, кражи, стихийного бедствия, чрезвычайной ситуации, которую он не может преодолеть самостоятельно).

1.3 Обучающиеся с ОВЗ имеют право на получение набора продуктов питания в виде сухого пайка взамен получения двухразового питания в школе в случаях:

- освоения адаптированных основных образовательных программ по медицинским показаниям на дому (обучающиеся с ОВЗ на дому);

- приостановления учебного процесса по причине гриппа или ОРВИ, введение режима самоизоляции в связи с распространением коронавирусной инфекции при проведении занятий в дистанционном режиме без посещения обучающимися школы (обучающиеся с ОВЗ в школах).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- Управлением образования по адресу: 457200, Челябинская область, село Варна, ул. Советская д.88, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 12.30 час. до 14.00 час.; электронный адрес: slick25@bk.ru, infvarnaoo@mail.ru, телефоны: : 8(35142) 2-16-11, 2-18-00 ;

- образовательными организациями, подведомственными Управлению образования, и ответственными за предоставление муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Устав Варненского муниципального района;
- Положение Управления образования;
- Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. N 515-ЗО "Об образовании в Челябинской области" (ред. от 11.05.2016 N 340-ЗО);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.09.2017);
- Федеральный закон от 17.07.1999г. №178-ФЗ (с измен. от 28.12.2017г. N 421-ФЗ) «О государственной социальной помощи»;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Правительства Челябинской области, администрации Варненского муниципального района.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация школьного питания».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение потребителя питанием в общеобразовательной организации.

2.4. Сроки предоставления данной муниципальной услуги в течение всего учебного года в дни учебных занятий (за исключением каникул, карантина, выходных дней, дни, когда обучающиеся не посещают занятия).

2.5. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) получателей муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

К потребителям муниципальной услуги относятся дети заявителей в возрасте от 6,5 до 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, проживающие постоянно или временно на территории Варненского муниципального района.

2.6. Как и любая другая материальная помощь в стране, бесплатное питание не предоставляется автоматически, и биологические родители или опекуны ребенка должны своевременно оформить все необходимые справки и передать их в учебное учреждение.

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на льготное питание (далее - документы) предоставляемых заявителем лично:

**а) Дети из малообеспеченных семей:**

- заявление одного из родителей (законных представителей).
- справка Управления социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района о малообеспеченности семьи либо справка о получении пособия на ребёнка;

**б) Дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации:**

- заявление одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий нахождение семьи в трудной жизненной или чрезвычайной ситуации:
  - семьи опекунов или приёмные семьи (распорядительный документ об установлении опеки над несовершеннолетними гражданами);
  - семьи, имеющие ребёнка инвалида (справка МСЭ об установлении инвалидности);
  - семьи, имеющие детей 5 и более (указывается заявителем самостоятельно при подачи заявления);
  - семьи, где один из родителей или оба родителя инвалиды (справка МСЭ об установлении инвалидности);
  - сиротство (справка отдела опеки и попечительства УСЗН о подтверждении статуса);
  - пожар (справка 58 Пожарной Части ФГКУ «9 ОФПС по Челябинской области»);
  - болезнь (справка МУЗ «Варненская ЦРБ» либо выписной эпикриз);
  - кража (справка о возбуждении уголовного дела ОМВД России по Варненскому району);
  - стихийное бедствие, чрезвычайная ситуация (справка отдела ГО и ЧС администрации Варненского муниципального района)

**в) дети с нарушением здоровья:**

- заявление одного из родителей (законных представителей);
- справка из детской поликлиники подтверждающая, что в состоянии здоровья ребёнка имеется одно (или несколько) перечисленных отклонений (низкая масса тела, анемия, болезни органов пищеварения, снижение остроты зрения, нарушение познавательной активности, задержка полового созревания, заболевания мочеполовой системы (пиелонефрит, гломерулонефрит), заболевания дыхательных путей (бронхиальная астма), дети-инвалиды)

**г) дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

- заявление одного из родителей (законных представителей);
- заключение комиссии ПМПК

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица учреждения и/или классного руководителя класса.

2.8 Родительская плата за питание в общеобразовательной организации вносится родителями (законными представителями) обучающегося самостоятельно и зачисляется на лицевой счет соответствующего общеобразовательного учреждения не позднее 20 числа каждого месяца на следующий месяц питания. Поступившие в бухгалтерию наличные финансовые средства от родителей (законных представителей) в качестве платы за питание, включаются в смету учреждения и расходуются в соответствии с договорами на поставку продуктов питания на питание учащихся.

2.9. МОУ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на льготное питание, является:

- не полный пакет документов, поданный заявителем согласно пункту 2.7 административного регламента;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- семья не отнесена к льготным категориям;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для заявителей, предоставивших полный пакет документов и отнесенных к льготной категории граждан.

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

Здание, в котором расположена общеобразовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оснащается информационной вывеской, содержащей полное наименование общеобразовательной организации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах образовательных организаций размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах Управления образования и МОУ;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами МОУ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МОУ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация в МОУ заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных заявителем документов;
- принятие директором общеобразовательной организации приказа об организации питания или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде документов должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема документов составляет не более 15 минут. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия: принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком; на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя; направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю учреждения; после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия: вскрывает конверт, регистрирует документы и направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю учреждения; после получения визы руководителя учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия: распечатывает документы; принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком; подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера; направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю учреждения; после получения визы руководителя учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.2.2. По итогам рассмотрения заявления в течение 1 дня принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Управлением образования (далее - текущий

контроль).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

Плановые проверки осуществляются специалистом Управления образования курирующим вопросы организации питания в ОУ.

Внеплановые проверки осуществляются при обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц МОУ. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- за соблюдение сроков и порядка подготовки приказа;
- за правильность принятия решения о предоставлении питания;
- за правильность и своевременность оформления приказа о предоставлении питания;

Директор образовательной организации несет ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменном виде, путем направления по почте либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования либо обращения на личном приеме к Главе ВМР, заместителю Главы ВМР (по социальным вопросам), начальнику Управления образования либо в вышестоящие инстанции.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7, либо отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

5.3. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

5.5. Письменная или поданная в электронной форме жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;



- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста Управления образования, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (в письменных жалобах);

- дата обращения (в письменных жалобах).

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе ненормативной лексики либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. Обжалование решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления ВМР в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. О порядке подачи и рассмотрении жалоб заявитель может быть проинформирован на официальном сайте Управления образования.

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация школьного питания»

**Информация  
об адресах и телефонах администрации Варненского муниципального района и  
Управления образования администрации Варненского муниципального района,  
муниципальных общеобразовательных организаций**

Управление образования администрации Варненского муниципального района  
457200 Челябинская область, Варненский район, с.Варна, ул.Советская, д.88  
Режим работы: понедельник - пятница, с 8.30 - 17.00 час.  
Пятница с 8.00 - 15.45 Перерыв в 12.30 – 14.00 час.

Начальник - Яруш Людмила Юрьевна  
тел.: 8(35142) 2-12-97 приемная: 8(35142) 2-18-00

**Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу**

Полное наименование организации	Почтовый индекс	Населенный пункт	Улица (переулок, площадь), номер дома	Номер телефона	Ф.И.О. директора (полностью)	Электронный адрес
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Алексеевка	457217	Челябинская область, Варненский район, с.Алексеевка	ул. Школьная,10	8 (35142) 4-61-54	Голуб Наиля Саяфовна	<a href="http://alekseevka.edusite.ru/">http://alekseevka.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Арчаглы-Аят	457206	Челябинская область, Варненский район, Арчаглы-Аят п.	ул. Центральная, дом 12	8 (35142) 2-73-87	Антонова Светлана Александровна	<a href="http://www.74335s012.edusite.ru/">http://www.74335s012.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Бородиновка	457211	Челябинская область, Варненский район, Бородиновка с.	ул.Школьная, 49	8 (35142) 4-84-43	Шпилевский Леонид Леонидович	<a href="http://74335s003.edusite.ru/">http://74335s003.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» имени Героя Советского Союза Русанова М.Г.	457200	Челябинская область, Варненский район, с.Варна	ул.Спартака, 22а	8 (35142) 2-12-51	Кремлев Денис Михайлович	<a href="http://www.74335s001.edusite.ru/">http://www.74335s001.edusite.ru/</a>

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Говорухина» с. Катенино	457208	Челябинская область, Варненский район, Катенино с.	ул.Школьная, 25  2	8 (35142) 4-41-17	Курильская Татьяна Николаевна	<a href="http://74335s010.edusite.ru/">http://74335s010.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Кулевчи	457203	Челябинская область, Варненский р-н, с.Кулевчи	ул. Завалищина, 39/2	8 (35142) 2-36-99	Финько Александр Викторович	<a href="http://74335s008.edusite.ru/">http://74335s008.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Заика Л.Т.» посёлка Красный Октябрь	457209	Челябинская обл., Варненский р-он, п. Красный Октябрь	ул. Школьная, д. 9а	8 (35142) 2-56-85	Кельзин Иван Егорович	<a href="http://74335s006.edusite.ru/">http://74335s006.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Лейпциг	457214	Челябинская область, Варненский район, с. Лейпциг	ул. Юбилейная, 20	8 (35142) 4-31-94	Якупова Гульнара Дулкановна	<a href="http://www.74335s013.edusite.ru/">http://www.74335s013.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Николаевка	457207	Челябинская область, Варненский район, с. Николаевка	ул. Набережная, 16а	8 (35142) 2-72-45	Богатова Татьяна Михайловна	<a href="http://www.74335s021.edusite.ru/">http://www.74335s021.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Новый Урал	457212	Челябинская область, Варненский район, п. Новый Урал	ул. Школьная, 2	8 (35142) 2-84-19	Ерушева Наталья Александровна	<a href="http://74335s011.edusite.ru/">http://74335s011.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Новопокровка	457219	Челябинская область, Варненский район, п. Новопокровка	ул. Советская, 72а	8 (35142) 2-41-20	Михайлов Сергей Васильевич	<a href="http://74335s004.edusite.ru/">http://74335s004.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Толсты	457213	Челябинская область, Варненский район, с.Толсты	ул. Школьная, 12	8 (35142) 4-51-28	Голикова Марина Александровна	<a href="http://74335s005.edusite.ru/">http://74335s005.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с. Варны	457200	Челябинская область, Варненский район, с. Варна	ул. Ленина, 29	8 (35142) 2-12-75	Степченко Владимир Дмитриевич	<a href="http://74335s009.edusite.ru/">http://74335s009.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Карла Орфа» с. Варны	457200	Челябинская область, Варненский район, с. Варна	ул. Говорухина, 110	8 (35142) 2-26-77	Елагина Лариса Михайловна	<a href="http://74335s002.edusite.ru/">http://74335s002.edusite.ru/</a>
Муниципальное	457205	Челябинская	ул. Советская,	8919352473	Клочкова	<a href="http://74335s015.edusite.ru/">http://74335s015.edusite.ru/</a>

<p>общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» села Александровки</p>		<p>область, Варненский район, Александровка с.</p>	13	7	Татьяна Николаевна	edusite.ru/
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа» посёлка Дружный</p>	457212	<p>Челябинская область, Варненский район, Дружный п.</p>	ул. Береговая, 19	89128020958	Давыдова Наталья Вениаминовна	<a href="http://drugnii2012shkola.edusite.ru/">http://drugnii2012shkola.edusite.ru/</a>

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация школьного питания»

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

От \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившего нарушение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

\_\_\_\_\_

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу

\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу

\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, предоставляющей муниципальную услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, предоставляющей муниципальную услугу,

об отказе в удовлетворении требований заявителя (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Подпись заявителя

Дата подачи жалобы

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания»**

