

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания детям мобилизованных, обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района»

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания детям мобилизованных, обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению бесплатного горячего питания детям мобилизованных, обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района (далее – информация, муниципальная услуга, образовательные учреждения соответственно), и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки, последовательность административных процедур, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района (далее – Комитет).

Распространяется на отношения, возникшие с 15 октября 2022 года, на период действия контракта с гражданами, направленными для участия в специальной военной операции.

### Круг Заявителей

1.1. Заявителями являются:

1) граждане, призванные военными комиссариатами муниципальных образований Омской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - военная служба по мобилизации);

2) граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, призванные военными комиссариатами муниципальных образований иных субъектов Российской Федерации на военную службу по мобилизации;

3) граждане, заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации не ранее 24 февраля 2022 года, убывшие в зону проведения СВО через филиал федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева» Министерства обороны Российской Федерации в городе Омске (далее

- филиал ВА МТО в г. Омске);

4) граждане, заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации не ранее 24 февраля 2022 года, имеющие место жительства на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, убывшие в зону проведения СВО через пункт отбора на военную службу по контракту иного субъекта Российской Федерации;

5) граждане, заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации не ранее 24 февраля 2022 года, убывшие в зону проведения СВО через пункт отбора на военную службу по контракту (2 разряда) города Омска;

6) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации не ранее 1 марта 2023 года, прошедшие мероприятия по отбору на военную службу по контракту через пункт отбора на военную службу по контракту (2 разряда) города Омска (военный комиссариат Омской области), в том числе военнослужащие, заключившие такой контракт в период прохождения военной службы по призыву в воинских частях (организациях) Омского территориального гарнизона;

7) граждане, заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в подразделениях резерва второй очереди Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации (именные подразделения Омской области), постоянно проживающие на территории Нововаршавского муниципального района Омской области;

8) граждане, проживающие на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе СВО;

9) военнослужащие войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходившие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, уволенные с военной службы (службы), имеющие место жительства на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, а также проходящие (проходившие) военную службу (службу) на территории иных субъектов Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Омской области, принимавшие (принимавшие) участие в СВО;

10) военнослужащие, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, граждане, проживающие на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, заключившие контракт о прохождении военной службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, направленные для участия в СВО;

11) военнослужащие военной комендатуры (гарнизона, 1 разряда) (город Омск), убывшие в зону проведения СВО;

12) военнослужащие 191 военной автомобильной инспекции (территориальной), убывшие в зону проведения СВО;

13) военнослужащие филиала В А МТО в г. Омске, командировавшиеся в зону проведения СВО;

14) военнослужащие войсковых частей 2533, 33778, 39965, 44025, 45097, 55026, 58133-2, 58133-3, 58661-БЛ, 64712, 98553, 98554, 98555, командировавшиеся в зону проведения СВО;

15) сотрудники Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, проживающие на территории Омской области, заключившие контракт о прохождении службы с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, направленные для участия в СВО;

16) сотрудники Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, уволенные со службы, имеющие место жительства на территории Омской области, принимавшие участие в СВО, а также граждане, имеющие место жительства на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, проходившие службу в органах внутренних дел Российской Федерации (заключившие контракт о прохождении службы с Министерством внутренних дел Российской Федерации) на территории иных субъектов Российской Федерации, принимавшие участие в СВО;

17) военнослужащие военного следственного отдела Следственного комитета Российской Федерации по Омскому гарнизону, командировавшиеся в зону проведения СВО;

18) граждане, имеющие статус военнослужащих в соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих», зарегистрированные по месту жительства на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, находящиеся в зоне проведения СВО и не относящиеся к иным категориям граждан, предусмотренным настоящим пунктом.

#### 1.1.2. Члены семей, граждан, указанных в пункте 1.1.

К членам семьи относятся супруги, родители (законные представители), родители детей граждан, указанных в пункте 1.1 настоящего порядка.

Гражданин может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель).

#### 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в образовательные организации подведомственные Комитету по образованию (далее - Комитет по образованию) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Комитете по образованию или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Комитета по образованию - <http://mouo.n-varsh.obr55.ru>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета по образованию или многофункционального центра.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется

специалистами Комитета по телефону – 8(38152)2-28-48

1.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование департамента (управления).

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета по образованию.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист обязан предложить заявителю направить в Комитет по образованию обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.4. При ответах на телефонные звонки, устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о способах получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном портале Администрации Нововаршавского муниципального района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы, адресе, местонахождения Комитета по образованию;

1.5. При обращении заявителя в образовательные организации в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется образовательными организациями по указанному заявителем адресу (по письменному обращению заявителя - по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении).

1.6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. Способы получения заявителями информации о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию, управления, о порядке предоставления муниципальной услуги:

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района);
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Предоставление бесплатного горячего питания детям мобилизованных, обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района».

### **Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

Отраслевым органом Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее - Комитет по образованию), который организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Нововаршавского муниципального района Омской области.

Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные организации, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района.

Местонахождение Комитета по образованию: р.п.Нововаршавка, ул. Советская,8

Справочные телефоны Комитета по образованию: 8(38152)2-28-48 факс 8-38152-22845

Адрес электронной почты– e-mail: novovarobr@mail.ru

Режим работы:

понедельник - четверг – с 8.30 до 17.45, пятница- с 8.30 до 16.30

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00,

приемные дни - с понедельника по четверг- с 9.30 до 13.00, с 14.00 до 17.45,

выходные дни - суббота, воскресенье.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- предоставление бесплатного горячего питания детям мобилизованных, обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

- при письменном обращении в Комитет по образованию - в течение 10 рабочих дней
- при личном обращении в Комитет по образованию - в течение 10 рабочих дней
- при обращении по электронной почте ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя - в течение 10 рабочих дней

2.3.С момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, или посредством личного посещения в образовательные организации.

2.4.Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.5.В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете по образованию.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте органа местного самоуправления <http://mouo.n-varsh.obr55.ru>:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»- (<https://www.garant.ru>)
- Федеральный закон 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями)- (<https://www.garant.ru>)
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)- (<https://www.garant.ru>)
- Указ Губернатора Омской области от 03.08.2023 № 181 «Об установлении дополнительных мер поддержки и помощи для участников специальной военной операции и членов их семей на территории Омской области», в соответствии с пунктом 2 статьи 12 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, частью 4

статьи 37, частью 2 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановление Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области от 29.08.2023 504-п «О дополнительных мерах поддержки членов семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации»

- Дополнительное соглашение №3 к Соглашению о взаимодействии между бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области» и Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области от 3 октября 2019 года № Нш-1.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляется:

- заявление о предоставлении услуги (Приложение № 1,2);
- копия документа, удостоверяющая личность заявителя;
- копия документа подтверждающего родство (свидетельство о рождении и другие);
- документ, подтверждающий участие члена семьи заявителя в специальной военной операции
- нотариально заверенную доверенность на представление интересов несовершеннолетних (в случае, если один родитель отсутствует, а другой находится в зоне СВО).

Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета по образованию.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.9. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе**

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе являются:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.7 настоящего документа;
- заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

д) заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.7 настоящего документа;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.10. настоящего Административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).



**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.13. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации:

- срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
- при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.
- срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием заявления, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Комитете по образованию, образовательной организации, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков в Комитет по образованию, в образовательную организацию, в МФЦ не позднее одного рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.20. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Обеспечение доступности для инвалидов.

2.21. Комитет по образованию, образовательные организации обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Комитета по образованию иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений в многофункциональном центре.

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

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

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений), не должен превышать 20 - 30 минут.

3.4. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.5. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3) должно быть направлено заявителю по месту жительства или по месту пребывания не позднее 10 календарных дней после обращения в образовательное учреждение.

3.8. При положительном решении о предоставлении услуги:

3.8.1. заявителю по требованию предоставляется информация:

- об освобождении от платы, взимаемой за уход и присмотр за ребенком в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

3.9. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги не должны превышать месячного срока.

### **Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. , № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет по образованию, образовательные организации, МФЦ с новым заявлением.

3.13. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет по образованию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.2. Комитет по образованию, образовательные организации, МФЦ при получении заявления, указанного в подпункте 2.19. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Комитет по образованию, образовательные организации, МФЦ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2.18. настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета по образованию, образовательными организациями, МФЦ уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета по образованию, образовательными организациями, МФЦ уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета

по образованию, утверждаемых руководителем Комитета по образованию. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Комитета по образованию принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета по образованию, должностных лиц Комитета по образованию, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Комитет по образованию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Комитет по образованию, руководителя Комитета по образованию;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитет по образованию;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Комитете по образованию, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Комитета по образованию, предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

постановлением Правительства от 16 августа 2012 г. № 840 (В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 № 1327; от 14.11.2015 № 1232; от 08.12.2016 № 1317; от 25.10.2017 № 1296; от 13.06.2018 № 676);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс



досудебного внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, устанавливает полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	В день обращения
2.	Работник МФЦ	Запрашивает у гражданина номер телефона для обратной связи с гражданином в случае необходимости уточнения сведений, в т.ч. содержащихся в документах для установления мер поддержки	В день обращения
3.	Работник МФЦ	Информирует заявителя о возможности выбора способа оповещения (эл. почта, телефон, почта). Формирует заявление согласно форме, указанной в приложении № 4 к настоящему соглашению	В день обращения
4.	Работник МФЦ	Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении и соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в документах заявителя	В день обращения
5.	Работник МФЦ	Проверяет корректность оформления заявления, вносит сведения о выбранном гражданином (представителем) способе оповещения в заявление, распечатывает и отдает заявителю на проверку правильности введенных данных и подписание	В день обращения
6.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг". На заявлении проставляет регистрационный номер заявления и дату приема заявления, заверяет его печатью с расшифровкой подписи работника МФЦ	В день обращения
7.	Работник МФЦ	При приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов	В день обращения
8.	Работник МФЦ	Выдает на руки расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов. Информирует	В день обращения

		заявителя о возможности получения информации о статусах рассмотрения заявления по телефону (381-52) 2-28-48.	
9.	Работник МФЦ	Передает сформированный реестр передаваемых заявлений, заверенные копии документов в орган, предоставляющий услугу, в согласованном формате, на бумажном носителе, заверенный печатью МФЦ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10.	Работник ОМСУ	Регистрирует полученный из МФЦ пакет документов на бумажном носителе, проверяет наличие всех необходимых документов (сведений), при необходимости направляет межведомственные запросы в целях получения дополнительных документов, на основании которых принимается решение о предоставлении меры поддержки. Требование предоставления дополнительных документов от заявителя (представителя) запрещено.	В течении 3-х рабочих дней, после получения пакета документов из МФЦ
11.	Работник ОМСУ	Принимает решение о предоставлении меры поддержки в соответствии с законодательством в установленные сроки	В месячный срок
12.	Работник ОМСУ	Извещает заявителя (представителя) о принятом решении через указанный в заявлении способ оповещения (эл. почта, телефон, почта).	В месячный срок

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление бесплатного горячего питания детям мобилизованных,  
обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего  
образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района»  
через МФЦ

В Комитет по образованию и связям с  
профессиональной школой  
Администрации Нововаршавского

## ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению бесплатного горячего питания детям мобилизованных, обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района

1. Фамилия. \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

4. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование населенного пункта,

\_\_\_\_\_  
улицы, номер дома, корпус, квартира)

7. Номер телефона (контактный) \_\_\_\_\_

8. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование		серия и номер	
кем выдан		когда выдан	
дата рождения		место рождения	

9. Сведения о представителе (законном представителе) заявителя (заполняется в случае представления заявления представителем (законным представителем) заявителя):

Фамилия, имя, отчество	
Документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, кем и когда выдан	
Документ, подтверждающий полномочия: наименование, серия, номер, кем и когда выдан	

10. Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, и бюджетному учреждению Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области» расположенному по адресу: 646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 57, а также Комитет по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области расположенной (му) по адресу: 646830, Омская область, Нововаршавский

район, р.п. Нововаршавка, ул. Советская д. 8, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

11. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

12. Настоящим заявлением подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении мер поддержки прошу направить соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу:

\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

14. К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_  
;
- 2) \_\_\_\_\_  
;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_  
;
- 5) \_\_\_\_\_  
.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Приложение N 2  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Предоставление бесплатного горячего питания детям мобилизованных,  
 обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего  
 образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района»

В Комитет по образованию и связям с  
 профессиональной школой  
 Администрации Нововаршавского  
 муниципального района Омской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению бесплатного горячего питания детям мобилизованных, обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района

1. Фамилия. \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

4. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование населенного пункта,

\_\_\_\_\_  
улицы, номер дома, корпус, квартира)

7. Номер телефона (контактный) \_\_\_\_\_

8. Документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_

наименование		серия и номер	
кем выдан		когда выдан	
дата рождения		место рождения	

9. Сведения о представителе (законном представителе) заявителя (заполняется в случае представления заявления представителем (законным представителем) заявителя):

Фамилия, имя, отчество	
Документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, кем и когда выдан	
Документ, подтверждающий полномочия: наименование, серия, номер, кем и когда выдан	

10. Настоящим заявлением выражаю согласие Комитету по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области расположенной (му) по адресу: 646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Советская д. 8, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

11. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

12. Настоящим заявлением подтверждаю, что вся представленная информация является

полной и достоверной.

13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении мер поддержки прошу направить соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу:

\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

14. К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Приложение N 3  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Предоставление бесплатного горячего питания детям мобилизованных,  
 обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего  
 образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района»

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении бесплатного горячего питания детям мобилизованных, обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания детям мобилизованных, обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

от

\_\_\_\_\_  
(дата заявления)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель МБОУ \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление бесплатного горячего питания детям мобилизованных,  
обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего  
образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района»  
через МФЦ

Расписка-уведомление

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление на предоставление выплаты и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ .

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_  
Дата приема заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ "

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление бесплатного горячего питания детям мобилизованных,  
обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего  
образования в образовательных организациях Нововаршавского муниципального района»  
через МФЦ

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,  
адресах электронной почты общеобразовательных учреждений Нововаршавского  
муниципального района Омской области



№	Наименование учреждений	ФИО директора	Юридический адрес
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новороссийская основная общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района	Близнюк Наталья Борисовна 25	646841 Омская область, Нововаршавский район, с. Новороссийка, ул. Школьная 2 Тел: 3-51-57 ounovoros@n-varsh.obr55.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Александровская основная общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района	Ворона Александр Михайлович	Омская область, Нововаршавский район, с. Александровка, ул. Школьная, 2 Тел. 3-32-91 oualex@n-varsh.obr55.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Дробышевская основная общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района	Шевченко Оксана Александровна	Омская область, Нововаршавский район, Дробышево, ул. Южная, 4 Тел: 3-64-08 oudrob@n-varsh.obr55.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Каразюкская основная общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района	Сексембаева Шолпан Ильяшевна	Омская область, Нововаршавский район, аул Каразюк, пер. Школьный, 2 Тел: 3-64-20 oukaraz@n-varsh.obr55.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Любовская основная общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района	Ванжа Лариса Григорьевна	Омская область, Нововаршавский район, пос. Любовька, ул. Школьная, 8 а Тел: 3-75-52 oulubov@n-varsh.obr55.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Изумруднинская основная общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района	Гержова Татьяна Александровна	Омская область, Нововаршавский район, с. Изумрудное, ул. Центральная, 3 Тел. 3-34-69 ouizumo@n-varsh.obr55.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Русановская основная общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района	Антипов Виталий Владимирович	Омская область, Нововаршавский район, с. Русановка, ул. Центральная, 14 Тел. 3-54-32 ourusan@n-varsh.obr55.ru
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Бобринская средняя общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района	Кошман Татьяна Андреевна	Омская область, Нововаршавский район, с. Бобринка, ул. Ленина, 51 Тел. 3-72-80 oubobr@n-varsh.obr55.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Большегравивская средняя общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района	Бахтиярова Оксана Олеговна	Омская область, Нововаршавский район, пос. Большегравивский, ул. Гагарина, 16; Тел. 3-22-41 oubolsh@n-varsh.obr55.ru
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ермаковская средняя общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района	Горбатова Татьяна Викторовна	Омская область, Нововаршавский район, с. Ермак, ул. Специалистов 1 а; Тел. 3-32-85 ouermak@n-varsh.obr55.ru
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Зареченская средняя	Калаева Светлана Анатольевна	Омская область, Нововаршавский район, с. Заречное, ул. Школьная, 19, Тел. 3-92-22