

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 06.04.2009

№ 227

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной бюджетной услуги по организации поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования

Руководствуясь Федеральным законом от 30 марта 1999г.№52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (в редакции Федерального закона от 14.07.2008 г. №118-ФЗ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 12.06.2008 г. №88-ФЗ), Федеральным законом от 2 января 2000 г. №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции Федерального закона от 30.12.2006 г. №266-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 12.06.2008 г. №88-ФЗ), Уставом Ангарского муниципального образования, Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2009 г. № 531-48 рД, с целью обеспечения предоставления муниципальной бюджетной услуги по организации поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент выполнения муниципальной бюджетной услуги по организации поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования (приложение №1).
2. Утвердить следующие образцы документов для контроля за реализацией муниципальной бюджетной услуги:
 - 2.1.приказа о проведении оперативного инспектирования (приложение №2);
 - 2.2.плана-задания (приложение №3)
 - 2.3.отчета о результатах оперативного инспектирования (приложение №4).
 - 2.4.акта о результатах оперативного инспектирования (приложение №5);
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по УВР (Гуренкова Е.В.)

Начальник



Н.Н. Белоус

Административный регламент предоставления муниципальной бюджетной услуги по организации поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной бюджетной услуги по организации поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования (далее – муниципальная бюджетная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной бюджетной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной бюджетной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при ее исполнении.

1.2. Муниципальная бюджетная услуга по организации поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования включает: хранение, комплектацию в соответствии с разработанным КДП меню в зависимости от стоимости одного дня питания ребенка, фасовку, доставку продуктов питания в образовательные учреждения.

1.3. Муниципальное учреждение «Комбинат детского питания» выполняет муниципальную бюджетную услугу в соответствии с:

– Федеральным законом от 30 марта 1999г. N52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (в редакции Федерального закона от 14.07.2008 г. №118-ФЗ с изменениями внесенными Федеральным законом от 12.06.2008 г. №88-ФЗ);

– Федеральным законом от 2 января 2000 г. №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции Федерального закона от 30.12.2006 г. №266-ФЗ, с изменениями внесенными Федеральным законом от 12.06.2008 г. №88-ФЗ);

– Санитарными правилами «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий СП 1.1.1058-01» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 10 июля 2001 г.) (в редакции от 27 марта 2007г. №13 введенные в действие постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2001 г. №18);

– Санитарно-эпидемиологическими правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов СП 2.3.6. 1066-01» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.09.2001 г.) (в редакции от 3 мая 2007 года №26 введенные в действие постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 07.09.2001 г. №23);

– Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в их пищевых продуктов и продовольственного сырья СанПиН 2.3.6.1079-01» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 ноября 2001 г.) (с изменениями и

дополнениями, введенными в действие постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.11.2001 г. №31);

– Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений» (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 1 октября 1996 г. №21);

– Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов». (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 21.05.2003 г.) (введенные в действие постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 г. №98);

– Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 29 декабря 2003 г. № 401-ст);

– Уставом муниципального учреждения «Комбинат детского питания»;

– Настоящим Административным регламентом.

1.4. Для надлежащего выполнения муниципальной бюджетной услуги осуществляется взаимодействие с:

– Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования;

– Администрацией ангарского муниципального образования;

– Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования;

– Отделом по торговле администрации Ангарского муниципального образования;

– ТО ТУ Роспотребнадзора по г. Ангарску и Ангарскому району;

– Областным государственным учреждением Ангарской станцией по борьбе с болезнями животных;

– МАНО «Лечебно-Диагностический центр»;

– ОГУ Центр занятости населения г. Ангарска;

– Военным комиссариатом г. Ангарска;

– Органами государственного пожарного надзора по г. Ангарску и Ангарскому району;

– Организациями – поставщиками продовольственных товаров.

1.5. Учреждениями, в отношении которых осуществляется муниципальная бюджетная услуга, являются: муниципальные образовательные учреждения:

– муниципальные дошкольные образовательные учреждения,

– дошкольные отделения при муниципальных общеобразовательных учреждениях «Гимназия №1», «Центр образования №11» (далее - муниципальные дошкольные образовательные учреждения).

2. Требования к порядку выполнения муниципальной бюджетной услуги

2.1. Порядок информирования и консультирования об исполнении муниципальной бюджетной услуги:

2.1.1. Адрес муниципального учреждения «Комбинат детского питания»: 665806, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 120 строение 5, а/я 662.

2.1.2. Режим работы муниципального учреждения «Комбинат детского питания»:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

2.2. Консультации по порядку исполнения муниципальной бюджетной услуги предоставляются специалистами муниципального учреждения «Комбинат детского питания»:

– по письменным обращениям;

- по личным обращениям;
- по телефону.

2.2.1. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.2. При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 минут.

2.2.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты муниципального учреждения «Комбинат детского питания» подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Перечень официальной статистической информации, размещаемой на информационных стендах и Интернет-сайте Управления образования администрации Ангарского муниципального образования:

2.3.1. текст Административного регламента предоставления муниципальной бюджетной услуги по организации поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования;

2.3.2. сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), графиках работы специалистов муниципального учреждения «Комбинат детского питания»;

2.3.3. описание порядка исполнения муниципальной бюджетной услуги;

2.3.4. основание отказа в предоставлении официальной статистической информации;

2.3.5. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную бюджетную услугу.

2.4. Условия и сроки выполнения муниципальной бюджетной услуги:

2.4.1. Цели и задачи выполнения муниципальной бюджетной услуги:

2.4.1.1. Организация сбалансированного рациона и оперативного централизованного обеспечения продуктами питания муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.4.1.2. Соблюдение государственных нормативов в рамках компетенции.

2.4.1.3. Основанием для предоставления муниципальной бюджетной услуги является договор о взаимоотношениях муниципального учреждения «Комбинат детского питания» с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями.

2.4.1.4. Договор определяет взаимоотношения между муниципальным учреждением «Комбинат детского питания» и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, складывающиеся по вопросам организации питания в части составления меню в зависимости от стоимости одного дня питания ребенка, доставки и оплаты за поставленные продукты питания, учета товарно-материальных ценностей.

2.4.3. Организационные виды, формы и методы выполнения муниципальной бюджетной услуги.

2.4.3.1. В соответствии с целями и задачами организационной формой выполнения муниципальной бюджетной услуги является:

- организация поставки продуктов питания в муниципальные дошкольные образовательные учреждения по принципу кольцевого завода;

– оперативное инспектирование в форме контроля за организацией питания в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2.4.3.2. Оперативное инспектирование в форме контроля (далее – инспектирование) – проверка результатов деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений и их должностных лиц по организации питания, с целью установления исполнения законодательства и иных нормативно-правовых актов (в пределах компетенции), изучения последствий принятых решений, имеющих нормативно-правовую силу. В ходе инспектирования проверяется не только законность, но и целесообразность решений, принимаемых должностными лицами инспектируемого учреждения, проведение анализа последствий этих решений, предупреждение рисков.

2.4.3.3. Методами инспектирования являются:

- ✓ документальный контроль;
- ✓ обследование;
- ✓ наблюдение;
- ✓ экспертиза;
- ✓ опрос.

2.4.3.4. Оперативное инспектирование осуществляется в целях предупреждения нарушений в организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях. Оперативное инспектирование может проводиться без предупреждения муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.4.3.5. Для осуществления оперативного инспектирования начальник Управления образования администрации Ангарского муниципального образования назначает ответственного специалиста, либо формирует комиссию (группу специалистов), издает приказ о сроках проверки, определяет темы проверки, устанавливает сроки предоставления итоговых материалов (приложение №2).

2.4.4. Результаты инспектирования:

2.4.4.1. Результаты инспектирования оформляются актом (приложение №3) в 2 экземплярах, один из которых вручается руководителю проверяемого дошкольного учреждения. При этом руководитель вправе сделать запись о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам. В случае отказа руководителя от визы фиксируется факт отказа.

2.4.4.2. Акту о результатах инспектирования присваивается регистрационный номер, о чем делается запись в журнале учета мероприятий по инспектированию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.4.4.3. Начальник Управления образования администрации Ангарского муниципального образования утверждает отчет о проведении инспектирования (приложение №4), составленный на основании акта проверки и определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения инспектирования нарушений.

2.4.4.4. По итогам инспектирования начальник Управления образования администрации Ангарского муниципального образования принимает решение:

- об издании соответствующего приказа или иного нормативного акта;
- о повторном инспектировании;
- о дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- иные решения в пределах своей компетенции.

2.4.4.5. Результаты инспектирования в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел могут обсуждаться на совещаниях с руководителями муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.4.4.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении граждан, в обращениях и запросах организаций, в установленном порядке сообщается этим гражданам и организациям.

2.4.4.7. Руководитель проверенного муниципального дошкольного образовательного учреждения по материалам инспектирования принимает соответствующее управленческое решение в пределах своей компетенции и представляет в Управление образование в месячный срок после окончания инспектирования план мероприятий по устранению отмеченных нарушений или справку по итогам проделанной работы с приложением копий документов, подтверждающих их исполнение.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной бюджетной услуги.

3.1.1. Муниципальная бюджетная услуга, предоставляемая муниципальным дошкольным образовательным учреждениям, осуществляется специалистами отдела питания, фасовочного цеха, отдела сбыта, бухгалтерии, администрации муниципального учреждения «Комбинат детского питания» в соответствии с их должностными обязанностями.

3.1.2. С целью качественного, оперативного выполнения муниципальной бюджетной услуги осуществляются следующие мероприятия:

3.1.2.1. Заключаются договоры между муниципальными дошкольными образовательными учреждениями и муниципальным учреждением «Комбинат детского питания», определяющие взаимоотношения, складывающиеся по вопросам организации питания в части составления меню в зависимости от стоимости одного дня питания ребенка, доставки и оплаты за поставленные продукты питания, учета товарно-материальных ценностей.

3.1.2.2. Ежедневно, до 11.00 часов ответственными лицами муниципальных дошкольных образовательных учреждений передаются сведения специалистам отдела питания муниципального учреждения «Комбинат детского питания» о количестве питающихся детей и сотрудников на определенную дату, по телефонам: 51-26-26, 51-26-39. В случае несоответствия переданных данных с фактическим наличием, необходимо скорректировать заявку, о чем сообщить по вышеуказанным телефонам специалистам отделам питания.

3.1.2.3. Ежедневно, специалистом отдела питания разрабатывается и составляется полноценное и сбалансированное по содержанию основных пищевых веществ меню, с учетом существующих требований, в пределах финансирования в соответствии с постановлением мэра Ангарского муниципального образования.

3.1.2.4. На основании заявок, переданных муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, утвержденного меню, специалисты муниципального учреждения «Комбинат детского питания» осуществляют закуп (по муниципальным контрактам и свободному закупу) и приемку у поставщиков продуктов питания с соблюдением санитарно – эпидемиологических требований (в пределах своей компетенции). На каждый вид продуктов питания имеются сертификаты качества, качественные удостоверения. При необходимости, по просьбе муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляются их копии.

3.1.2.5. Специалистами фасовочного цеха муниципального учреждения «Комбинат детского питания» ежедневно производится фасовка и комплектация продуктов питания в тару, предоставляемую муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, отвечающую санитарно-эпидемиологическим требованиям.

3.1.2.6. В случае непредоставления тары, либо ее ненадлежащего санитарного состояния, фасовка, комплектация и доставка производится силами муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3.1.2.7. Укомплектованные продукты питания ежедневно доставляются в муниципальные дошкольные образовательные учреждения по принципу кольцевого завоза. Сопровождение, целостность грузов, своевременность доставки обеспечивается экспедиторами по перевозке грузов, грузчиками муниципального учреждения «Комбинат детского питания».

3.1.2.8. Ответственными лицами муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется приемка продуктов питания в соответствии с сопроводительными документами (требованиями - накладными, раздаточными ведомостями и т. д.). При приемке оценивается качество поступивших продуктов питания по органолептическим показателям, соответствие количества указанного в требованиях-накладных фактическому наличию. Подпись ответственных лиц муниципальных дошкольных образовательных учреждений в приемо-сдаточных документах означает отсутствие претензий.

3.1.2.9. В сроки, определенные договором, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями производится оплата (перечисление денежных средств) на лицевой счет муниципального учреждения «Комбинат детского питания» за питание детей, сотрудников за отчетный период.

3.1.2.10. Ответственными работниками пищеблоков муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется приготовление блюд в строгом соответствии с предложенным специалистами отдела питания муниципального учреждения «Комбинат детского питания» меню, технологическими картами, меню-требованиями. Замена блюд допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям.

3.1.2.11. Для замены блюда по медицинским показаниям ответственным специалистам муниципальных дошкольных образовательных учреждений необходимо осуществить следующие мероприятия:

- при приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, в случае отклонений в его здоровье (аллергические заболевания, заболевания желудочно-кишечного тракта и т.п.) в обязательном порядке запросить справку с медицинского учреждения с перечнем продуктов питания, которые необходимо исключить из рациона по причине обострения заболевания при их употреблении;
- на основании медицинской справки ежемесячно предоставлять в отдел питания заявление, оформленное в установленном порядке с подписью руководителя и медицинского работника на дополнительное количество продуктов питания, заменяющих запрещенные по состоянию здоровья продукты;
- на основании заявления, специалисты отдела питания выписывают дополнительное требование-накладную на отпуск продуктов питания;
- ответственные работники дошкольного учреждения осуществляют приготовление измененного блюда в соответствии с технологическими картами, предоставленными специалистами отдела питания. В меню необходимо указывать информацию об изменении рациона по той или иной причине;
- специалисты муниципальных дошкольных образовательных учреждений обязаны вести учет остатков продуктов, полученных по дополнительной заявке.

3.1.2.12. Ежемесячно, в сроки указанные в договоре, специалистами муниципальных дошкольных образовательных учреждений предоставляются необходимые отчетные документы.

3.2. Права и обязанности участников по выполнению муниципальной бюджетной услуги.

3.2.1. Права и обязанности специалистов муниципального учреждения «Комбинат детского питания»:

3.2.1.1. Обеспечить рациональную организацию питания детей и сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, для чего:

- при разработке меню руководствоваться рекомендациями Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства образования и науки РФ, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, сборниками рецептур блюд, другими локальными и нормативными актами;

- осуществлять контроль за надлежащим исполнением натуральных норм питания, химического состава и энергетической ценности блюд в пределах финансирования, с целью удовлетворения физиологической потребности детей в основных пищевых веществах, максимального разнообразия продуктов.

- осуществлять контроль за стоимостью питания детей, сотрудников, утвержденную постановлением мэра Ангарского муниципального образования;

- осуществлять контроль за качеством поступающих продуктов питания, наличием качественных удостоверений, сертификатов качества;

- фасовать и укомплектовывать продукты питания в тару, предоставляемую муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, отвечающую санитарно-эпидемиологическим требованиям. В случае отсутствия необходимой тары, либо ее ненадлежащего санитарного состояния, фасовка, комплектация и доставка производится силами муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- обеспечивать своевременную доставку качественных продуктов питания согласно меню и поданных заявок муниципальных дошкольных образовательных учреждений на количество питающихся детей и сотрудников;

- специалистам муниципального учреждения «Комбинат детского питания», работа которых непосредственно связана с приемкой, фасовкой, комплектацией и доставкой продуктов питания в обязательном порядке проходить медицинский осмотр не реже 2 раз в год;

- в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществлять оперативное инспектирование в форме контроля результатов деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений и их должностных лиц по организации питания, с целью установления исполнения законодательства и иных нормативно-правовых актов (в пределах компетенции), изучения последствий принятых решений, имеющих нормативно-правовую силу;

- расходовать строго по целевому назначению денежные средства на приобретение продуктов питания для детей от поступившей суммы родительской платы;

- расходовать строго по целевому назначению бюджетные ассигнования на питание детей и сотрудников.

3.2.2. Права и обязанности руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений:

- своевременно передавать сведения специалистам отдела питания муниципального учреждения «Комбинат детского питания» о количестве питающихся детей и сотрудников на определенную дату. Ежемесячно, в сроки, установленные договором, осуществлять сверку по численности детей и сотрудников в соответствии с заявкой и фактической посещаемостью за отчетный период;

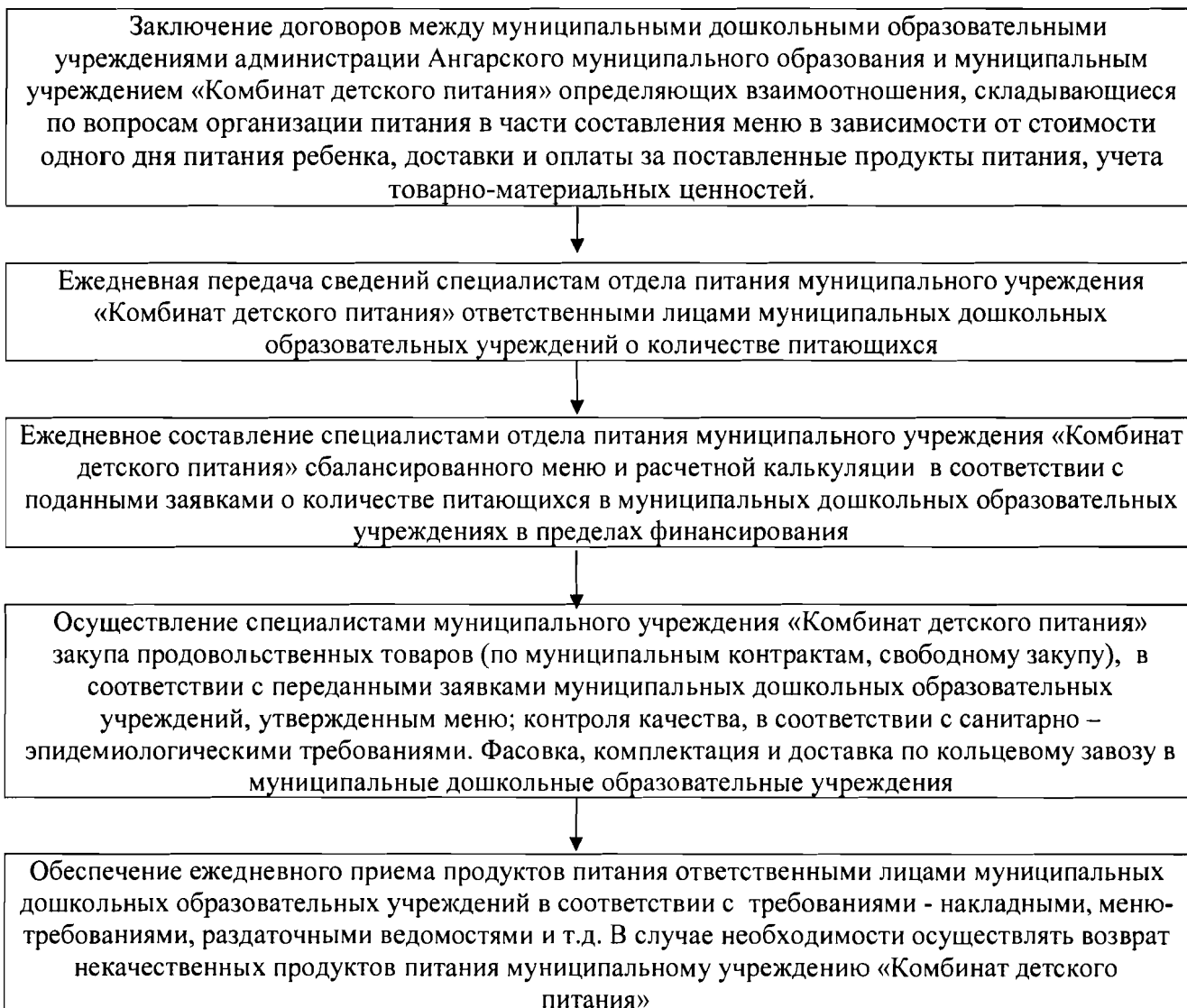
- осуществлять ежедневный прием продуктов питания, для чего:

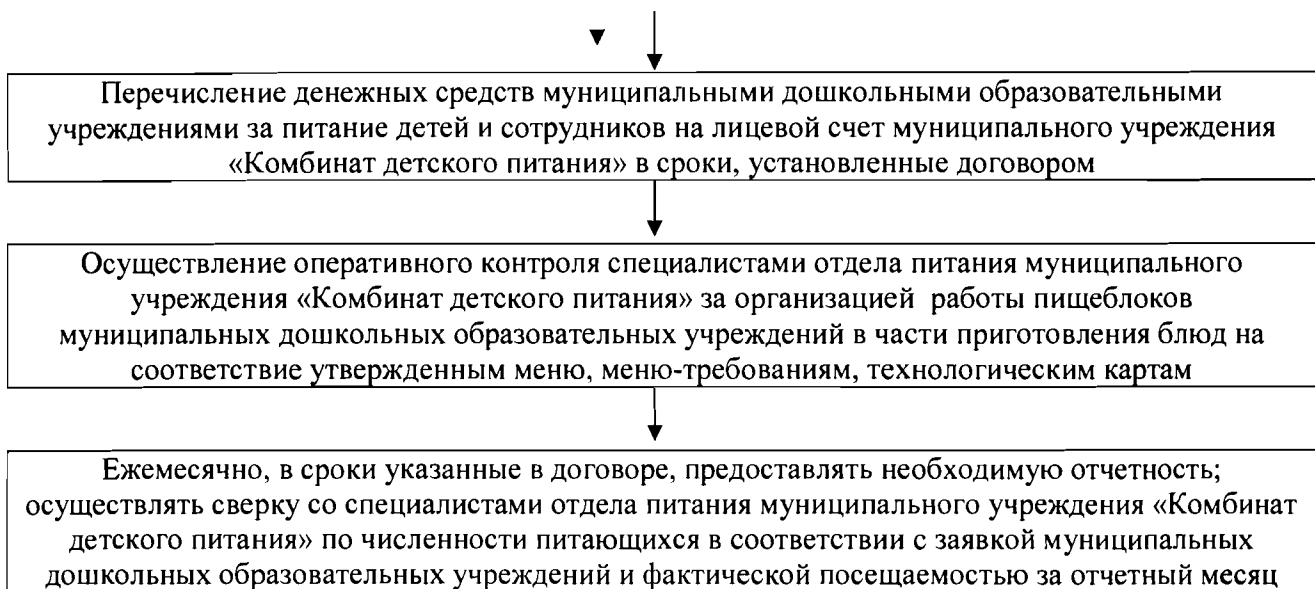
- ✓ обеспечить беспрепятственные подъездные пути к муниципальному дошкольному образовательному учреждению (освобождение подъездных путей от постороннего транспорта);

- ✓ производить очистку подъездных путей, парапетов от снега, льда, во избежание травмоопасных ситуаций.

- производить приемку только качественных продуктов питания, в случае несоответствия требованиям, муниципальные дошкольные образовательные учреждения обязаны вернуть продукты питания муниципальному учреждению «Комбинат детского питания», с составлением акта, с подписью ответственных лиц обеих сторон;
- обеспечить наличие тары, отвечающей санитарно-эпидемиологическим требованиям, производить своевременную замену изношенной тары (ящиков, бидонов, мешков и пр.);
- осуществлять приготовление блюд, расход продуктов питания в строгом соответствии с предложенным специалистами отдела питания муниципального учреждения «Комбинат детского питания» меню, технологическими картами, меню-требованиями. Замена блюд допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям;
- обеспечить учет продуктов питания, товарно-материальных ценностей (тары и пр.);
- своевременно, в полном объеме, в сроки, установленные договором, перечислять денежные средства за питание детей и сотрудников на лицевой счет муниципального учреждения «Комбинат детского питания»;
- своевременно, в сроки, установленные договором, предоставлять специалистам отдела питания, бухгалтерии муниципального учреждения «Комбинат детского питания» оформленные в установленном порядке отчетные документы.

3.5. Блок - схема алгоритма прохождения административной процедуры





3.6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной бюджетной услуги на основании административного регламента.

3.6.1. Действия (бездействие), решения специалистов муниципального учреждения «Комбинат детского питания», осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной бюджетной услуги, могут быть обжалованы директору муниципального учреждения «Комбинат детского питания», начальнику Управления образования.

3.6.2. Обращение подается в письменной форме.

3.6.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

3.6.4. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.6.5. Обращение в письменной форме должно содержать следующие сведения:

3.6.5.1. При подаче обращения физическим лицом:

3.6.5.1.1. фамилию, имя, отчество;

3.6.5.1.2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3.6.5.1.3. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которое обжалуется;

3.6.5.1.4. суть обжалуемого действия (бездействия);

3.6.5.1.5. личную подпись физического лица.

3.6.5.2. При подаче обращения юридическим лицом:

3.6.5.2.1. наименование органа или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;

3.6.5.2.2. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3.6.5.2.3. суть обжалуемого действия (бездействия);

3.6.5.2.4. личную подпись руководителя органа или организации, которым подается жалоба.

3.6.5.3. Дополнительно могут быть указаны:

3.6.5.3.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

3.6.5.3.2. обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3.6.5.3.3. иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

3.6.5.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

3.6.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.6.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.6.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор муниципального учреждения «Комбинат детского питания» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.6.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.6.10. Полученная жалоба регистрируется в муниципальном учреждении «Комбинат детского питания», ответственным лицом за получение документов, в день получения жалобы.

3.6.11. В день поступления жалоба направляется, ответственным лицом директору муниципального учреждения «Комбинат детского питания».

3.6.12. Директор «Комбинат детского питания» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

3.6.13 Ответственный исполнитель:

3.6.13.1. в случае если жалоба удовлетворяет критериям отказа на основании изложенного в п.п. 3.6.6., 3.6.9. Административного регламента, готовит ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы и направляет его заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента ее получения;

3.6.13.2. в иных случаях производит рассмотрение жалобы в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы;

3.6.13.3. в случае если обжалуемое действие (бездействие) или решение, принимаемое (осуществляемое) специалистами муниципального учреждения «Комбинат детского питания» в ходе исполнения муниципальной бюджетной услуги противоречит положениям Административного регламента принимает решение об удовлетворении требований автора обращения.

3.6.14. Письменный ответ, содержащий результаты обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

3.6.15. Физические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной бюджетной услуги, в судебном порядке

Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры



Начальник

Н.Н. Белоус

Приложение №2

к приказу Управления образования
администрации Ангарского муниципального
образования от 06.04.2009 № 227

Администрация Ангарского муниципального образования

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О проведении оперативного инспектирования
деятельности муниципального дошкольного
образовательного учреждения № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной бюджетной услуги по организации поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования, утвержденным приказом Управления образования администрации Ангарского муниципального образования от __ № __ , с целью предупреждения нарушений в организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

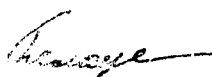
1. Главному (ведущему) специалисту отдела (наименование отдела) ФИО:

1.1 . провести (вид инспектирования) инспектирование деятельности МОУ (МДОУ) по (указать предмет проверки) в соответствии с прилагаемым планом-заданием с _____ по _____ 200__ г.;

1.2. предоставить итоговый отчет о результатах (вид инспектирования) инспектирования в срок до _____ 20 __ г.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по учебно-воспитательной работе (ГуренковаЕ.В.)

Начальник



Н.Н. Белоус

Приложение №3

к приказу Управления образования администрации
Ангарского муниципального образования
от 06.04.2009 № 227

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

(вид инспектирования) инспектирования деятельности МОУ (МДОУ)

по (указать предмет проверки).

Цель: _____

Задачи: _____

Перечень

нормативных правовых актов по предмету инспектирования:

- федеральные законы,
- законы субъекта РФ,
- постановления Правительства РФ,
- документы Министерства образования и науки РФ,
- иные нормативные правовые акты, регулирующие круг вопросов, по которым проводится инспектирование.

Задание

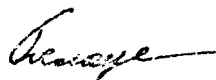
на проведение (вид инспектирования) инспектирования деятельности МОУ (МДОУ)

1.

2.

(перечень мероприятий, планируемых в период проверки).

Начальник



Н.Н. Белоус

Приложение №4

к приказу Управления образования
администрации Ангарского муниципального
образования от 06.04.2009 № 227

Утверждаю:

Начальник Управления образования

_____ Н.Н. Белоус

« _____ » _____ 200__ г.

ОТЧЕТ

**о результатах (вид инспектирования) инспектирования деятельности МОУ
(МДОУ) по (указать предмет проверки)**

1. Основание для проведения (вид инспектирования) инспектирования:

приказ Управления образования от _____ № _____.

2. Цель (вид инспектирования) инспектирования:

3. Предмет (вид инспектирования) инспектирования:

1. Учреждение, деятельность которого проверялась в ходе инспектирования:

2. Проверяемый период деятельности:

3. Результаты инспектирования. В результате инспектирования установлено:

Выявлены нарушения:

По результатам (вид инспектирования) инспектирования был составлен акт в двух экземплярах, один экземпляр которого был вручен под подпись руководителю проверяемого учреждения.

7. Выводы:

8. Предложения:

« _____ » _____ 20__ г.

Инспектирующий:

_____ ФИО, должность

Начальник



Н.Н. Белоус

Приложение № 5

к приказу администрации образования от 06.04.2009 № 227
Управления образования администрации Ангарского муниципального образования

АКТ № _____

**о результатах (вид инспектирования) инспектирования деятельности
МОУ (МДОУ)**

от « _____ » _____ 20__ г.

Во исполнение приказа Управления образования от _____ № _____ в период с _____ по _____ (ФИО, должность инспектирующего), в _____ (ФИО, должность уполномоченного представителя проверяемого учреждения) проведено (вид инспектирования) инспектирование деятельности МОУ (МДОУ) по вопросам:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель (уполномоченный представитель) проверяемого учреждения:

(ФИО, должность)

В ходе проведения (вид инспектирования) инспектирования установлено следующее:

Выявлены нарушения:

Выводы:

Список	приложений,	обосновывающих	выводы:
1.			
2.			

Акт от « _____ » _____ 20__ г. составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подпись инспектирующего: _____ ФИО

Объяснение
учреждения: _____ уполномоченного _____ представителя _____ проверяемого

С актом ознакомлен, экземпляр акта на руки получен:

(подпись)

(ФИО, должность)

Начальник



Н.Н. Белоус