А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
С У К С У Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А
П Е Р М С К О Г О К Р А Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.05.2026 № 439

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций Суксунского муниципального округа (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

В соответствии с пунктом 1 частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5.1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском муниципальном округе, утвержденного постановлением Администрации Суксунского городского округа от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском муниципальном округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Суксунского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Суксунского муниципального округа Е.И. Сивковскую.

Глава муниципального округа-
глава Администрации
Суксунского муниципального округа В.П. Бунакова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Суксунского муниципального округа
Пермского края
от 13.05.2026 № 439

**Административный регламент
по предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)» (далее – обучающиеся, муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Суксунского муниципального округа Пермского края (далее – МФЦ).

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 4 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Пермской области от 09.09.1996 № 533-83 «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае», Закона Пермского края от 10 .09.2008 № 290-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, по обеспечению питанием обучающихся общеобразовательных организаций», постановления Правительства Пермского края от 30.12.2022 № 1176-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Пермском крае и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Пермского края» (далее – постановление Правительства Пермского края № 1176-п), Закона Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», постановления Правительства Пермского края от 18.12.2015 № 1109-п «О предоставлении субсидий бюджетам муниципальных и городских округов Пермского края из

бюджета Пермского края на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в отдельных муниципальных общеобразовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, в муниципальных общеобразовательных учреждениях со специальным наименованием «специальные учебно-воспитательные учреждения» и муниципальных санаторных общеобразовательных учреждениях», постановления Правительства Пермского края от 02.02.2024 № 64-п «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Пермского края для предоставления бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11-х классов общеобразовательных организаций, являющимся детьми участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)».

1.3. Круг заявителей:

1.3.1 В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, обучающихся в общеобразовательных организациях Суксунского муниципального округа Пермского края и проживающих на территории Суксунского муниципального округа Пермского края (далее – Заявители, образовательные организации).

1.3.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Заявителем признается родитель (законный представитель) обучающегося по очной, очно-заочной форме, форме семейного образования, относящийся к одной из следующих категорий:

1.3.3.1 семья, признанная нуждающейся в мерах социальной поддержки в соответствии с постановлением Правительства Пермского края № 1176-п;

1.3.3.2 семья, где родитель (законный представитель) обучающегося является участником специальной военной операции (далее – СВО), в том числе в случае его гибели (смерти).

Под участниками СВО понимаются граждане, находящиеся в зоне СВО, а также пропавшие без вести в период участия в СВО:

имеющие статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

погибшие (умершие) из числа граждан, указанных в абзацах 3-5 настоящего подпункта.

1.3.3.3. родитель (законный представитель) ребенка с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ), ребенка-инвалида, зачисленного на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам в образовательные организации.

1.3.3.4. иные категории, перечень которых устанавливается муниципальным правовым актом.

1.3.4. В случае установления у Заявителя права на получение муниципальной услуги по двум и более основаниям, предоставление муниципальной услуги осуществляется по одному основанию по выбору Заявителя.

1.3.5. Для категорий Заявителей, указанных в подпунктах а, б подпункта 1.3.3 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) при наличии технической возможности.

При проактивном предоставлении муниципальной услуги родителям (законным представителям), имеющим право на ее получение, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) направляется уведомление о возможности получения муниципальной услуги, а также формируется предзаполненное заявление. Согласие на предоставление муниципальной услуги выражается родителем (законным представителем) путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через интерактивную форму на Едином портале.

Порядок и сроки направления уведомлений в проактивном режиме устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

1.3.6. Обучающиеся с ОВЗ и дети-инвалиды имеют право на получение муниципальной услуги при зачислении в общеобразовательную организацию на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и (или) справки об установлении инвалидности обучающегося. В данном случае муниципальная услуга оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) в рамках предоставления услуги по зачислению в образовательную организацию.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации Суксунского муниципального округа Пермского края (далее - образовательной организации) или Управления образования Администрации

Суксунского муниципального округа (далее – УОА Суксунского МО), МФЦ (при наличии соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) по телефону в образовательную организацию или УОА Суксунского МО;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством проактивного информирования в личном кабинете на Едином портале.

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/) (при наличии соответствующей технической возможности);

на портале «Услуги и сервисы Пермского края» (https://uslugi.permkrai.ru) (при наличии соответствующей технической возможности);

на официальном сайте образовательной организации, УОА Суксунского МО;

6) посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации, УОА Суксунского МО.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов образовательных организаций, УОА Суксунского МО, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе образовательной организации, УОА Суксунского МО;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. На официальном сайте образовательной организации, УОА Суксунского МО, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края», на Едином портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы образовательной организации, УОА Суксунского МО, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны образовательной организации (https://suksun.ru), УОА Суксунского МО (8(34275) 3-14-57), ответственных за предоставление муниципальной услуги

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации, МОУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://suksun.ru; obrazovanie@suksun.permkrai.ru);

1.4.4. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

1.4.5. Информирование о возможности получения муниципальной услуги может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы.

1.4.6. Сроки информирования о ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами (сотрудниками) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу:

при личном контакте с Заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

посредством электронной почты – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса о ходе предоставления муниципальной услуги;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете Заявителя путем присвоения соответствующего статуса заявления в соответствии с последовательностью и сроками выполнения административных процедур (действий).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)».

2.2. Наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования Суксунского муниципального округа Пермского края.

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, включая адаптированные, расположенные на территории Суксунского муниципального округа Пермского края.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация взаимодействует с:

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о гражданах, имеющих право на получение мер

социальной защиты (поддержки), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»); в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений (идентификаторов) о физическом лице, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – ЕРН);

Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о периодах участия граждан в СВО;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о месте жительства и регистрации Заявителя и (или) обучающегося.

Взаимодействие с государственными органами, указанными в абзацах 2-6 настоящего пункта, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

МФЦ при наличии технической возможности осуществляет межведомственный запрос к витрине данных Министерства обороны Российской Федерации для запроса сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги категории Заявителей, указанной в подпункте 1.3.3.2 настоящего Регламента

2.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в образовательную организацию одним из следующих способов:

2.4.1. непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;

2.4.2. в электронной форме с использованием Единого портала;

2.4.3. через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, при наличии соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. решение о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в МФЦ.

2.7. При поступлении запроса от Заявителя, а также в случае указания в заявлении предпочтительного способа направления результата предоставления муниципальной услуги, который отличается от электронного формата, результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на официальном бланке образовательной организации с подписью руководителя образовательной организации.

В этих случаях результат предоставления муниципальной услуги оформляется по формам согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Образовательная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

2.8.2. В случае отсутствия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационных системах, использующихся для межведомственного информационного взаимодействия, либо расхождения сведений, полученных из указанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 5 (пять) рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в образовательную организацию самостоятельно следующие документы:

2.9.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

в виде электронной копии документа на адрес электронной почты, указанный в Заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации;

2.9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.9.1.3. документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем обучающегося;

2.9.1.4. документ, удостоверяющий личность обучающегося (при отсутствии в личном деле);

2.9.1.5. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя и обучающегося;

2.9.1.6. согласие на обработку персональных данных Заявителя, обучающегося по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2.9.1.2. – 2.9.1.5 предоставляются при личном обращении Заявителя в образовательную организацию, МФЦ для просмотра (снятия копии).

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для категории, указанной в подпункте 1.3.3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) участника СВО;

документ, подтверждающий родство обучающегося и гражданина, проходящего военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, за исключением свидетельства о рождении ребенка (свидетельство об установлении отцовства, документы уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства), иной документ, подтверждающий родство) (при необходимости);

документ, подтверждающий гибель (смерть) участника СВО (свидетельство о смерти, решение суда о признании умершим либо иной документ, подтверждающий гибель (смерть) участника СВО) – в случае гибели (смерти) участника СВО;

документ, подтверждающий факт участия в СВО, выданный федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом), направлявшим (привлекавшим) гражданина для участия в СВО, кроме документа, выдаваемого гражданам, принимающим (принимавшим) участие в СВО по линии Минобороны России (при необходимости). Подтверждение участия гражданина в СВО по линии Минобороны России осуществляется образовательной организацией, МФЦ посредством межведомственного взаимодействия.

2.12. Для категории, указанной в подпункте 1.3.3.3 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучающихся с ОВЗ), справка об установлении инвалидности обучающегося (для обучающихся – инвалидов).

2.13. Для иных категорий, указанных в подпункте 1.3.3.4. настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются документы, перечень которых устанавливается муниципальным нормативным правовым актом.

2.14. Должностным лицам (сотрудникам) образовательной организации, работникам МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением муниципальной услуги (при наличии).

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Пермского края, иных органов и организаций и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.16.1. Образовательная организация в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно запрашивает:

сведения (идентификаторы) о физическом лице, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 08.06.2020 г. № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (сведения о семейном положении, гражданстве; идентификаторы записей актов о рождении, смерти, сведений о лишении, ограничении родительских прав; идентификаторы сведений об опекунах, попечителях и пр.) – путем направления запросов в ЕРН;

сведения о месте жительства и регистрации Заявителя и обучающегося – путем направления запросов в ЕРН, Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведения о гражданах, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), – путем направления запросов в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и(или) родителя (законного представителя), – путем направления запросов в ГИС ЕЦП;

сведения о наличии среднедушевого дохода семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в Пермском крае на душу населения, либо среднедушевого дохода семьи, который превысил величину прожиточного минимума, установленную в Пермском крае на душу населения, но не более чем на 10 процентов, – путем направления запросов в ЕАИС «Соцрегистр»;

сведения о периодах участия граждан в СВО – путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации;

сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете граждан в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ

«Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» – путем направления запросов в ГИС ЕЦП.

2.17. Запросы направляются посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Пермского края, Единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – СМЭВ);

2.18. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.16.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме.

2.19.1. Требования к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

2.19.1.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.19.1.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.19.1.3. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.20.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента;

2.20.1.2. несоответствие документов (информации), представленных Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, требованиям, установленным пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

2.21. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образовательная организация в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

2.22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости в дополнительной проверке документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения необходимости в дополнительной проверке документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет Единого портала либо в иной форме – предпочтительным способом, указанным в заявлении.

Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию (способом, указанным в пункте 2.4. настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления после устранения причин отказа.

2.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.23.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.3. настоящего Административного регламента;

2.23.2 представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

2.23.3. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

2.23.4. на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, установленный в соответствующих нормативных правовых актах Российской Федерации, а также в законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации;

2.23.5. Заявителю предоставляется бесплатное питание по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

2.23.6. отзыв заявления по инициативе Заявителя.

2.24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.25. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.26. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.26.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом (сотрудником) образовательной организации:

при подаче заявления в образовательную организацию лично Заявителем – в день подачи заявления;

при подаче заявления в МФЦ – не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления специалистом МФЦ в УОА Суксунского МО или образовательную организацию в соответствии с соглашением.

при направлении заявления посредством Единого портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в момент поступления заявления в автоматизированную информационную систему «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – ЭПОС).

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.28.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов согласно статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.28.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и режим работы.

При оборудовании входов в помещения для предоставления муниципальной услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на предоставление муниципальной услуги.

2.28.3 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.28.4 Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявлений, которые оборудуются

информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями. При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в образовательную организацию.

2.28.5. Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах. Служебные кабинеты оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица (сотрудника) образовательной организации; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

2.28.6. Места информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде с образцами заполнения документов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в образовательных организациях, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.29.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации. Формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведения из документа, удостоверяющего личность, автоматически формируются из данных учётной записи. При авторизации на Едином портале заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Сведения, предоставленные посредством Единого портала, а также электронные образы документов, прикрепляемых к форме заявления на Едином портале, проверяются путем направления запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются в личный кабинет Заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации.

2.29.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.30.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах образовательной организации, УОА Суксунского МО, в информационных системах;

возможность получения Заявителем электронных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (в том числе проактивно) с использованием Государственной электронной почтовой системы;

возможность получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.30.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, органами местного самоуправления Суксунского муниципального округа Пермского края;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) образовательных организаций, МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.30.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами (сотрудниками) образовательной организации, МФЦ:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

при получении результата предоставления муниципальной услуги лично;

при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону (лично).

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом (сотрудником) образовательной организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

При направлении заявления посредством Единого портала Заявитель не взаимодействует с должностными лицами (сотрудниками) образовательной организации, МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

3.1.1.2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3.1.1.4. принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проведение дополнительной проверки;

3.1.1.5. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, в образовательную организацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, и документами, предусмотренными пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо (сотрудник) образовательной организации (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

При поступлении заявления специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, проводит первичную проверку заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя в образовательную организацию заявление регистрируется в подсистеме «Единый сервис записи» ЭПОС в соответствии с подпунктом 2.26.1 настоящего Административного регламента. Автоматически зарегистрированному в ЭПОС заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению».

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа. Уведомление направляется предпочтительным способом, указанным в заявлении, а также путем изменения статуса заявления в личном кабинете на Едином портале.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

3.2.6. Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или сообщение об отказе в приеме заявления с указанием причин.

3.2.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента;

в ходе проверки заявления и приложенных к нему документов осуществляет взаимодействие с государственными и иными органами в порядке межведомственного взаимодействия;

3.3.2 Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалисту.

Государственные и иные органы обязаны в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса представить запрашиваемые документы и сведения, которые приобщаются к заявлению.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется при необходимости получения документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, при условии,

что данные документы и информация находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление или несвоевременное представление государственными и иными органами, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в виде электронного документа посредством СМЭВ либо в письменном виде ответа государственного и иного органа на межведомственный запрос.

3.3.5. Результат административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проведение дополнительной проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и проверки заявленных сведений, а в случае направления межведомственного запроса – получение ответа на такой запрос.

3.4.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

принимает решение о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня направляет уведомление Заявителю посредством Единого портала или предпочтительным способом, указанным в заявлении;

принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по результату рассмотрения представленных Заявителем документов и сведений, запрошенных в соответствии с пунктом 2.16.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки

документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при возникновении необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.22 настоящего Административного регламента. Административные действия в период приостановления предоставления государственной услуги не осуществляются.

Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию (способом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления Заявителем необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания срока предоставления документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в части приостановления предоставления муниципальной услуги в ЭПОС.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги, после возобновления рассмотрения заявления – 1 (один) рабочий день.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

при наличии оснований для отказа направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса заявления и(или) в соответствии с предпочтительным способом получения результата, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ЭПОС.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5 Блок-схема о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

Руководителю

_____

_____

(наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

Прошу предоставить бесплатное горячее питание обучающемуся _____ класса общеобразовательной организации:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, наименование образовательной организации)

Заявители, имеющие право на бесплатное питание обучающегося (выберите ОДНУ категорию, в соответствии с которой будете получать услугу):

□ малообеспеченная семья, признанная нуждающейся в соцподдержке;

□ семья, где родитель (законный представитель) обучающегося является участником специальной военной операции, в том числе в случае его гибели (смерти);

□ семья с особыми категориями детей (дети с ОВЗ и инвалидностью).

Сведения о родителе (законном представителе) обучающегося, обратившемся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о родителе (законном представителе), являющемся участником СВО _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Статус: _____

(родитель (усыновитель), опекун)

Категория (статус) военнослужащего: _____

(действующий, уволенный, погибший)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу основного общего, среднего общего образования в общеобразовательной организации: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: _____

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____

Адрес фактического проживания: _____

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых Заявителем при подаче заявления в образовательную организацию)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления муниципальной услуги гарантирую.

Получить результат предоставления муниципальной услуги:

□ в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации;

□ в виде электронной копии документа на адрес электронной почты.

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

на основании

_____

_____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

_____

назначено предоставление бесплатного горячего питания обучающемуся:

_____

_____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью), класс)

_____

осваивающему образовательную программу основного общего и среднего общего образования в образовательной организации:

_____

(наименование образовательной организации)

_____

с « »_____ 202_ г.

_____	_____	_____
(должность руководителя образовательной организации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
К Административному регламенту
«Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления/предоставлении муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)» от «__» _____ 20__ г. № _____:

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя полностью)

на основании _____

_____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в приеме заявления/предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся (указать нужное):

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, класс)

осваивающему образовательную программу основного общего и среднего общего образования в: _____

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

_____

_____

(перечислить пункты Административного регламента, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в:

_____

_____

(наименование образовательной организации)

_____	_____	_____
(должность руководителя образовательной организации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
К Административному регламенту
«Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных при предоставлении меры поддержки по предоставлению бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу:_____

(место регистрации)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____

действующий(ая) в качестве родителя (законного представителя) обучающегося, настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (обучающегося) оператором:

_____

_____

(наименование образовательной организации, ИНН, ОГРН, юридический адрес)

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и согласен(а) на обработку следующих персональных данных (моих и моего ребенка):

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документов, удостоверяющих личность, СНИЛС, электронные копии документов, удостоверяющих личность, номер телефона, наименование образовательного организации и класс обучающегося, адрес электронной почты, адрес фактического проживания, иные документы, необходимые для предоставления меры поддержки (далее – персональные данные).

Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) третьим лицам, действующим на основании договора с оператором, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мной путем подачи соответствующего заявления оператору.

Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка подписи:

Приложение 5
К Административному регламенту
«Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента	В течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и соответствующих документов	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ ЭПОС	Отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в ЭПОС либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов по основаниям,

1	2	3	4	5	6	7
						предусмотренным пунктом 2.20 настоящего Административного регламента
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента, регистрация заявления в ЭПОС. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа					Направление уведомления Заявителю в личный кабинет на Едином портале об изменении статуса заявления либо уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)
2. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг						
Поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры	Проведение проверки на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Окончание процедуры рассмотрения заявления и проверки заявленных сведений

1	2	3	4	5	6	7
	Формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 3.3.2.	1 рабочий день (включается в срок проверки заявления)	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ЭПОС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.3.2 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение в виде электронного документа посредством СМЭВ либо в письменном виде ответа государственного и иного органа на межведомственный запрос	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ЭПОС/СМЭВ		Принятие решения
3. Проведение дополнительной проверки, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Проведение дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем	При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги направление уведомления Заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация / ЭПОС	Возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в	Направление Заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (а также предпочтительным способом,

1	2	3	4	5	6	7
информации					рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации	указанным в заявлении)
Направление уведомления Заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги	Ожидание предоставления документов от Заявителя	До 3 рабочих дней	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Поступление документов от Заявителя
Поступление документов от Заявителя, запрошенных в соответствии с пунктами 2.9, 2.11, 2.12, 2.13 Административного регламента	Рассмотрение заявления и проверка заявленных сведений, принятие решения	1 рабочий день	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Принятие решения
	В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок направление Заявителю отказа в предоставлении	1 рабочий день после окончания срока предоставления документов, запрошенных в	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация / ЭПОС		Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Едином портале (а

1	2	3	4	5	6	7
	муниципальной услуги	соответствии с пунктами 2.9, 2.11, 2.12, 2.13 Административного регламента				также предпочтительным способом, указанным в заявлении)
4. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги						
Принятие решения	При наличии оснований для отказа направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день (в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении м муниципальной услуги и соответствующих документов)	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента	Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в личный кабинет Заявителя на Едином портале (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)
	В случае отсутствия оснований для отказа направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день (в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении м муниципальной услуги и	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ЭПОС		Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Едином портале (а также предпочтительным способом, указанным в

1	2	3	4	5	6	7
		соответствующих документов)				заявлении)
Регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения[1]	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ЭПОС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ЭПОС

[1] Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Приложение 6
К Административному регламенту «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

