



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2025

№ 271-01-10-1639

Об утверждении Административного регламента 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)»

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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)».

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента 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)».

3. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.



5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края

С.В.Толчин



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 02.12.2025 № 271-01-10-1639

**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)»**

I. Общие положения

**Наименование административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

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 через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 4 статьи 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Пермской области от 09 сентября 1996 г. № 533-83 «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае», Закона Пермского края от 10 сентября 2008 г. № 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 декабря 2022 г. № 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 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании



в Пермском крае», постановления Правительства Пермского края от 18 декабря 2015 г. № 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 февраля 2024 г. № 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)».

Круг заявителей

3. 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 и проживающих на территории Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – заявители).

4. 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.

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

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

5.2. 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 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 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 третьем-пятом настоящего пункта;

5.3. 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;

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

6. 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.

7. Для категорий заявителей, указанных в пунктах 5.1., 5.2. 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.

8. 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.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования).

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями, осуществляющими

образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, включая адаптированные, расположенные на территории Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – образовательная организация).

11. Информация о местонахождении и графике работы образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) www.kungur-obr.uoedu.ru (далее – официальный сайт Управления образования).

12. График работы и приема заявителей размещается при входе в приемную каждой образовательной организации.

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

14. 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 декабря 2023 г. № 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 ноября 2016 г. № 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 июня 2020 г. № 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 втором-пятом 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 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

15. 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 пункте 5.2. настоящего Административного регламента.

16. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистом образовательной организации (далее – специалист) в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в образовательной организации, в Управлении образовании, в МФЦ;

б) по телефону в образовательной организации, Управлении образования;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты;

г) посредством проактивного информирования в личном кабинете на Едином портале;

18. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов образовательных организаций, Управления образования, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе образовательной организации, Управления образования;

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.

19. При ответах на устные обращения (лично или по телефону) специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил заявитель.

20. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

22. Сроки информирования о ходе предоставления муниципальной услуги специалистом образовательной организации:

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).

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

23. Справочные телефоны:

а) Управления образования – 8(34271) 6 47 20;

б) образовательных организаций – содержатся на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

24. Адреса электронной почты:

а) Управления образования - kungur-obr@kungur.permkrai.ru;

б) образовательных организаций – содержатся на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) Едином портале: www.gosuslugi.ru;

б) на портале «Услуги и сервисы Пермского края»: <https://uslugi.permkrai.ru>

в) «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): <https://kungurregion.ru>;

г) официальном сайте Управления образования: www.kungur-obr.uoedu.ru;

д) официальных сайтах образовательных организаций, указаны на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

27. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, включая адаптированные, расположенные на территории Кунгурского муниципального округа Пермского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

30. 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.

31. 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 форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в образовательную организацию одним из следующих способов:

- а) непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;
- б) в электронной форме с использованием Единого портала;
- в) через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса.

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

33. Специалист 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 29 настоящего Административного регламента.

34. В случае отсутствия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационных системах, используемых 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

35. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию самостоятельно следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 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;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем обучающегося;

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

д) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и обучающегося;

е) согласие на обработку персональных данных заявителя, обучающегося (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

36. Документы, указанные в пунктах «б»-«д» 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.

37. Для категории, указанной в пункте 5.2. настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

а) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) участника СВО;

б) 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);

в) 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;

г) 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 Минобрны России (при необходимости). Подтверждение участия гражданина в СВО по линии Минобрны России осуществляется образовательной организацией, МФЦ посредством межведомственного взаимодействия.

38. Для категории, указанной в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучающихся с ОВЗ), справка об установлении инвалидности обучающегося (для обучающихся – инвалидов).

39. Для иных категорий, указанных в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются документы, перечень которых устанавливается муниципальным нормативным правовым актом.

40. Специалисту образовательной организации, работникам МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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;

в) 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.

41. 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).

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

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

а) сведения (идентификаторы) о физическом лице, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 08 июня 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;

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

в) 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);

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

д) 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»;

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

ж) сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете граждан в соответствии с Федеральным законом от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» – путем направления запросов в ГИС ЕЦП.

43. 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);

44. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

**Исчерпывающий перечень требований к документам (информации),
представляемым заявителем на бумажном носителе,
а также в электронной форме**

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

а) отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

б) отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 35, 37 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие документов (информации), представленных заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, требованиям, установленным пунктом 45 настоящего Административного регламента.

47. 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.

48. 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 32 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.

49. В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 35, 37 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в образовательной организации.

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

50. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

51. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктами 3,4 настоящего Административного регламента;

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

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

г) 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;

д) заявителю предоставляется бесплатное питание по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

е) отзыв заявления по инициативе заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

52. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

53. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса



о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

54. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

55. Заявитель в зависимости от предпочтительного способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) через личный кабинет на Едином портале;
- б) почтовым отправлением;
- в) при личном обращении в образовательную организацию.

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

56. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом образовательной организации:

- а) при подаче заявления в образовательную организацию лично заявителем – в день подачи заявления;
- б) при подаче заявления в МФЦ – не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления специалистом МФЦ в Управление образования или образовательную организацию в соответствии с соглашением.
- в) 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).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Муниципальная услуга является общедоступной.

58. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) 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 Кунгурского муниципального округа, Управления образования, образовательной организации, на Едином портале;

- б) возможность получения заявителем электронных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (в том числе проактивно) с использованием Государственной электронной почтовой системы;
- в) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.
- д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут.

59. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Управления образования.

60. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом:

- а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги лично;
- в) при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону (лично).

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично в Управление образования, заявитель взаимодействует со специалистом при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Вне зависимости от способа подачи заявления или способа получения результата предоставления муниципальной услуги результат направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. Заявитель также может дополнительно получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявитель не взаимодействует со специалистами Управления образования, образовательной организации, МФЦ.



Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

61. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;



дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

62. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (посредством Единого портала, официального сайта Управления образования) обеспечивается выполнение следующих действий:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, специалиста.

63. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 35, 37 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

64. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

67. 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 32 настоящего Административного регламента, в образовательную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 35, 37 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

68. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.



Содержание работ в рамках административного действия

69. При поступлении заявления специалист проводит первичную проверку предоставленного заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя в образовательную организацию заявление регистрируется в подсистеме «Единый сервис записи» ЭПОС в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента. Автоматически зарегистрированному в ЭПОС заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению».

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист 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.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

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

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

71. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 46 настоящего Административного регламента.

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

73. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

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

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

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

76. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

77. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 51 настоящего Административного регламента;

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

78. Межведомственный запрос направляется специалистом 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.

79. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

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

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

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

82. Результат административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

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

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

83. 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.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

84. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

85. 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 86 настоящего Административного регламента.

86. 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 48 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 86 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 86 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

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

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

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

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

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

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

92. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

93. 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.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

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

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

96. 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.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ЭПОС.



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.

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.



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.



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: _____

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 46 Административного регламента	В течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и соответствующих документов	Специалист	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, предусмотренным пунктом 46 настоящего Административного регламента
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,					Направление уведомления заявителю в



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
	предусмотренных пунктом 46 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					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	Специалист	Образовательная организация	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Окончание процедуры рассмотрения заявления и проверки заявленных сведений

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
	Формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 42 Административного регламента	1 рабочий день (включается в срок проверки заявления)	Специалист	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 42 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	Специалист	Образовательная организация /ЭПОС/СМЭВ		Принятие решения
3. Проведение дополнительной проверки, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Проведение дополнительной	При наличии оснований для приостановления	1 рабочий день	Специалист	Образовательная организация /	Возникновение необходимости	Направление заявителю в



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
проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации	предоставления муниципальной услуги направление уведомления заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги			ЭПОС	дополнительно й проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации	личный кабинет на Едином портале уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)
Направление уведомления заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги	Ожидание предоставления документов от заявителя	До 3 рабочих дней	Специалист	Образовательная организация /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Поступление документов от заявителя
Поступление документов от	Рассмотрение заявления и проверка заявленных	1 рабочий день	Специалист	Образовательная организация	Наличие (отсутствие)	Принятие решения



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
заявителя, запрошенных в соответствии с пунктами 48, 86 Административного регламента	сведений, принятие решения			/ЭПОС	оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
	В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день после окончания срока предоставления документов, запрошенных в соответствии с пунктами 48, 86 Административного регламента	Специалист	Образовательная организация / ЭПОС		Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале (а 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	1 рабочий день (в течение 5	Ответственное лицо образовательн	Образовательная организация /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для	Направление уведомления об отказе в



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
	предоставлении муниципальной услуги	рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов)	ой организации		отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 49 Административного регламента	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 муниципальной услуги и соответствующих документов)	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 заявлении)



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
		документов)				
Регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 29 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





АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2025 № 271-01-10-1639

Об утверждении Административного регламента 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)»

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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)».

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента 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)».

3. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.



5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края



С.В.Толчин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края

от 02.12.2025 № 271-01-10-1639

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)»

I. Общие положения

Наименование административного регламента предоставления
муниципальной услуги

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 через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 4 статьи 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Пермской области от 09 сентября 1996 г. № 533-83 «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае», Закона Пермского края от 10 сентября 2008 г. № 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 декабря 2022 г. № 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 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании



в Пермском крае», постановления Правительства Пермского края от 18 декабря 2015 г. № 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 февраля 2024 г. № 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)».

Круг заявителей

3. 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 и проживающих на территории Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – заявители).

4. 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.

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

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

5.2. 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 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 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 третьем-пятом настоящего пункта;

5.3. 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;

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

6. 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.

7. Для категорий заявителей, указанных в пунктах 5.1., 5.2. 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.

8. 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.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования).

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями, осуществляющими

образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, включая адаптированные, расположенные на территории Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – образовательная организация).

11. Информация о местонахождении и графике работы образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) www.kungur-obr.uoedu.ru (далее – официальный сайт Управления образования).

12. График работы и приема заявителей размещается при входе в приемную каждой образовательной организации.

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

14. 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 декабря 2023 г. № 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 ноября 2016 г. № 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 июня 2020 г. № 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 втором-пятом 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 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

15. 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 пункте 5.2. настоящего Административного регламента.

16. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистом образовательной организации (далее – специалист) в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в образовательной организации, в Управлении образования, в МФЦ;

б) по телефону в образовательной организации, Управлении образования;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты;

г) посредством проактивного информирования в личном кабинете на Едином портале;

18. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов образовательных организаций, Управления образования, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе образовательной организации, Управления образования;

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.

19. При ответах на устные обращения (лично или по телефону) специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил заявитель.

20. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

22. Сроки информирования о ходе предоставления муниципальной услуги специалистом образовательной организации:

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).

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

23. Справочные телефоны:

а) Управления образования – 8(34271) 6 47 20;

б) образовательных организаций – содержатся на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

24. Адреса электронной почты:

а) Управления образования - kungur-obr@kungur.permkrai.ru;

б) образовательных организаций – содержатся на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) Едином портале: www.gosuslugi.ru;

б) на портале «Услуги и сервисы Пермского края»: <https://uslugi.permkrai.ru>

в) «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): <https://kungurregion.ru>;

г) официальном сайте Управления образования: www.kungur-obr.uoedu.ru;

д) официальных сайтах образовательных организаций, указаны на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

27. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, включая адаптированные, расположенные на территории Кунгурского муниципального округа Пермского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

30. 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.

31. 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 форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в образовательную организацию одним из следующих способов:

- а) непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;
- б) в электронной форме с использованием Единого портала;
- в) через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса.

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

33. Специалист 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 29 настоящего Административного регламента.

34. В случае отсутствия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационных системах, используемых 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

35. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию самостоятельно следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 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;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем обучающегося;

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

д) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и обучающегося;

е) согласие на обработку персональных данных заявителя, обучающегося (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

36. Документы, указанные в пунктах «б»-«д» 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.

37. Для категории, указанной в пункте 5.2. настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

а) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) участника СВО;

б) 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);

в) 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;

г) 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 Миноброна России (при необходимости). Подтверждение участия гражданина в СВО по линии Миноброна России осуществляется образовательной организацией, МФЦ посредством межведомственного взаимодействия.

38. Для категории, указанной в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучающихся с ОВЗ), справка об установлении инвалидности обучающегося (для обучающихся – инвалидов).

39. Для иных категорий, указанных в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются документы, перечень которых устанавливается муниципальным нормативным правовым актом.

40. Специалисту образовательной организации, работникам МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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;

в) 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.

41. 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).

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

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

а) сведения (идентификаторы) о физическом лице, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 08 июня 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;

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

в) 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);

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

д) 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»;

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

ж) сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете граждан в соответствии с Федеральным законом от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» – путем направления запросов в ГИС ЕЦП.

43. 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);

44. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

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

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

а) отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

б) отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 35, 37 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие документов (информации), представленных заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, требованиям, установленным пунктом 45 настоящего Административного регламента.

47. 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.

48. 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 32 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.

49. В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 35, 37 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в образовательной организации.

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

50. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

51. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктами 3,4 настоящего Административного регламента;

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

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

г) 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;

д) заявителю предоставляется бесплатное питание по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

е) отзыв заявления по инициативе заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

52. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

53. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

54. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

55. Заявитель в зависимости от предпочтительного способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) через личный кабинет на Едином портале;
- б) почтовым отправлением;
- в) при личном обращении в образовательную организацию.

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

56. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом образовательной организации:

- а) при подаче заявления в образовательную организацию лично заявителем – в день подачи заявления;
- б) при подаче заявления в МФЦ – не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления специалистом МФЦ в Управление образования или образовательную организацию в соответствии с соглашением.
- в) 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).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Муниципальная услуга является общедоступной.

58. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) 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 Кунгурского муниципального округа, Управления образования, образовательной организации, на Едином портале;



- б) возможность получения заявителем электронных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (в том числе проактивно) с использованием Государственной электронной почтовой системы;
- в) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.
- д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут.

59. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Управления образования.

60. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом:

- а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги лично;
- в) при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону (лично).

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично в Управление образования, заявитель взаимодействует со специалистом при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Вне зависимости от способа подачи заявления или способа получения результата предоставления муниципальной услуги результат направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. Заявитель также может дополнительно получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявитель не взаимодействует со специалистами Управления образования, образовательной организации, МФЦ.



Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

61. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;



дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

62. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (посредством Единого портала, официального сайта Управления образования) обеспечивается выполнение следующих действий:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, специалиста.

63. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 35, 37 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

64. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

67. 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 32 настоящего Административного регламента, в образовательную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 35, 37 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

68. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.



Содержание работ в рамках административного действия

69. При поступлении заявления специалист проводит первичную проверку предоставленного заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя в образовательную организацию заявление регистрируется в подсистеме «Единый сервис записи» ЭПОС в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента. Автоматически зарегистрированному в ЭПОС заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению».

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист 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.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

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

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

71. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 46 настоящего Административного регламента.

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

73. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

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

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

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

76. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

77. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 51 настоящего Административного регламента;

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

78. Межведомственный запрос направляется специалистом 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.

79. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

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

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

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

82. Результат административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

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

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

83. 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.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

84. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

85. 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 86 настоящего Административного регламента.

86. 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 48 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 86 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 86 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

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

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

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

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

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

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

92. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

93. 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.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

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

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

96. 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.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ЭПОС.

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.

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 нужно):

_____,
(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.



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.



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

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 46 Административного регламента	В течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и соответствующих документов	Специалист	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, предусмотренным пунктом 46 настоящего Административного регламента
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,					Направление уведомления заявителю в



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 предусмотренных пунктом 46 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	3	4	5	6	7 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	Специалист	Образовательная организация	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Окончание процедуры рассмотрения заявления и проверки заявленных сведений



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 Формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 42 Административного регламента	3 1 рабочий день (включается в срок проверки заявления)	4 Специалист	5 Образовательная организация /ЭПОС/СМЭВ	6 Наличие документов, необходимых для представления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	7 Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 42 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	Специалист	Образовательная организация /ЭПОС/СМЭВ		Принятие решения
3. Проведение дополнительной проверки, принятие решения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Проведение дополнительной	При наличии оснований для приостановления	1 рабочий день	Специалист	Образовательная организация /	Возникновение необходимости	Направление заявителю в



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 проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации	2 предоставления муниципальной услуги направление уведомления заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги	3	4	5 ЭПОС	6 дополнительно проверки документов или обстоятельств, препятствующих их проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации	7 личный кабинет на Едином портале уведомления о предоставлении муниципальной услуги (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)
Направление уведомления заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги	Ожидание предоставления документов от заявителя	До 3 рабочих дней	Специалист	Образовательная организация /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Поступление документов от заявителя
Поступление документов от	Рассмотрение заявления и проверка заявленных	1 рабочий день	Специалист	Образовательная организация	Наличие (отсутствие)	Принятие решения



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
заявителя, запрошенных в соответствии с пунктами 48, 86 Административного регламента	сведений, принятие решения			/ЭПОС	оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
	В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги установленный срок направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день после окончания срока предоставления документов, запрошенных в соответствии с пунктами 48, 86 Административного регламента	Специалист	Образовательная организация / ЭПОС		Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале (а 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	1 рабочий день (в течение 5	Ответственное лицо образовательн	Образовательная организация /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для	Направление уведомления об отказе в



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 предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дней со дня представления заявлений о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов)	4 ой организации	5	6 отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 49 Административного регламента	7 предоставлений 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 направлением уведомления о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день (в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов)	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 заявлении)



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
Регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 29 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия ¹ решения	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

