АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.12.2025 № 1370

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5 – 11 классов общеобразовательных учреждений (организаций) (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 статьи 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом 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», статьей 20 Закона Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», постановлением администрации Красновишерского муниципального округа от 21 мая 2025 г. № 462 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Красновишерского муниципального округа Пермского края» (в редакции постановления администрации Красновишерского муниципального округа от 24 ноября 2025 г. № 1256)

Администрация Красновишерского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5 – 11 классов общеобразовательных учреждений (организаций) (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)» (далее – административный регламент).

2. Структурным (функциональным) органом администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление

бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5 – 11 классов общеобразовательных учреждений (организаций) (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)», назначить Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального округа (далее – Департамент муниципальных учреждений).

3. Департаменту муниципальных учреждений, муниципальным общеобразовательным учреждениям при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5 – 11 классов общеобразовательных учреждений (организаций) (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)» руководствоваться утвержденным административным регламентом.

4. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Красновишерского муниципального округа Пермского края» (http://красновишерск-адм.рф/).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений.

И.о. главы муниципального округа -
главы администрации
Красновишерского
муниципального округа

Е.В. Захарова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красновишерского
муниципального округа
Пермского края
от 10.12.2025 № 1370

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5 – 11 классов общеобразовательных учреждений (организаций) (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2 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 9 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», 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 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), постановления Правительства Пермского края от 2 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)».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Красновишерского муниципального округа и проживающих на территории Красновишерского муниципального округа, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель, образовательное учреждение (организация)).

1.2.2 Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.2.3 От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

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

1.2.4.2 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, четвертом, пятом настоящего пункта;

1.2.4.3 родитель (законный представитель) ребенка с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ), зачисленного на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам в образовательное учреждение (организацию).

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

1.2.6 Для категорий Заявителей, указанных в подпунктах 1.2.4.1, 1.2.4.2 настоящего подраздела, 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 – ЕПГУ) 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 ЕПГУ.

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

1.2.7 Обучающиеся с ОВЗ имеют право на получение муниципальной услуги при зачислении в общеобразовательное учреждение (организацию) на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК). В данном случае муниципальная услуга оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) в рамках предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (организацию).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательном учреждении (организации) или в Департаменте муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края (далее – Департамент муниципальных учреждений), МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Красновишерского муниципального округа Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

по телефону в образовательном учреждении (организации) или Департаменте муниципальных учреждений;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством проактивного информирования в личном кабинете на ЕПГУ;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/);

на портале «Услуги и сервисы Пермского края» (https://uslugi.permkrai.ru) (далее – региональный портал);

на официальном сайте образовательного учреждения (организации), Департамента муниципальных учреждений;

посредством размещения информации на информационных стендах образовательных учреждений (организаций), Департамента муниципальных учреждений.

1.3.2 Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов образовательных учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе образовательного учреждения (организации) (его структурных подразделений), Департамента муниципальных учреждений;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка подачи и рассмотрения жалобы Заявителя, досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, регионального портала.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.4 На официальном сайте образовательного учреждения (организации), Департамента муниципальных учреждений, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края», на ЕПГУ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения (организации) (его структурных подразделений), Департамента муниципальных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны образовательного учреждения (организации) (его структурных подразделений), Департамента муниципальных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательного учреждения (организации), Департамента муниципальных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению данных документов;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

1.3.7 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

в личном кабинете на ЕПГУ;

Департаментом муниципальных учреждений с использованием средств телефонной связи, по электронной почте;

по единому номеру Центра телефонного обслуживания 8-800-23-43-275 – в случае если заявление было направлено через МФЦ.

1.3.8 Сроки информирования о ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами (сотрудниками) образовательного учреждения (организации), предоставляющей муниципальную услугу:

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

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

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

1.3.9 Заявитель вправе получить муниципальную услугу через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа местного самоуправления, образовательных учреждений (организаций), иных органов и организаций, участвующих в организации и предоставлении муниципальной услуги

2.2.1 Органом местного самоуправления, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Департамент муниципальных учреждений.

2.2.2 Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями (организациями) Красновишерского муниципального округа Пермского края.

Под образовательными учреждениями (организациями) понимаются:

муниципальные общеобразовательные учреждения (организации), реализующие образовательные программы основного общего, среднего общего образования, включая адаптированные.

Информация о Департаменте муниципальных учреждений, о муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу на территории Красновишерского муниципального округа, представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Департамент муниципальных учреждений;

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.2.4 При предоставлении муниципальной услуги образовательное учреждение (организация), Департамент муниципальных учреждений взаимодействуют 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 1 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 8 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 регистрации по месту жительства (месту пребывания), о месте пребывания (месте фактического проживания) Заявителя и (или) обучающегося.

Взаимодействие с государственными органами, указанными в абзацах втором, третьем, четвертом, 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 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.2.5 МФЦ при наличии технической возможности осуществляет межведомственный запрос к витрине данных Министерства обороны Российской Федерации для запроса сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги категории Заявителей, указанной в подпункте 1.2.4.2 настоящего административного регламента.

2.2.6 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3 Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.3.1 непосредственно (лично) в образовательное учреждение (организацию) на бумажном носителе;

2.3.2 в электронной форме с использованием ЕПГУ;

2.3.3 через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, при наличии соглашения о взаимодействии.

2.4 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1 решение о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2.4.1.2 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа.

2.4.2 Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги может быть направлен:

2.4.2.1 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено в образовательное учреждение (организацию) посредством ЕПГУ;

2.4.2.2 на бумажном носителе при личном обращении в образовательное учреждение (организацию), МФЦ;

2.4.2.3 посредством почтового отправления.

2.4.3 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 образовательного учреждения (организации) с подписью руководителя образовательного учреждения (организации).

В этих случаях результат предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Образовательное учреждение (организация) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.5.2 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.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1 Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в образовательное учреждение (организацию) самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательном учреждении (организации);

2.6.1.2 документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.6.1.3 документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем обучающегося;

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

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

2.6.1.6 согласие на обработку персональных данных Заявителя, обучающегося по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.6.2 Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.5 предоставляются при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение (организацию), МФЦ для просмотра (снятия копии).

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

2.6.3 Для категории, указанной в подпункте 1.2.4.2 настоящего административного регламента, дополнительно предоставляются:

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) участника СВО;

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

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

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

2.6.4 Для категории, указанной в подпункте 1.2.4.3 настоящего административного регламента, дополнительно предоставляется заключение ПМПК.

2.6.5 Должностным лицам (сотрудникам) образовательного учреждения (организации), работникам МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

предоставления 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.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1 Образовательное учреждение (организация) в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно запрашивает:

сведения (идентификаторы) о физическом лице в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 8 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;

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

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

сведения 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 Единую автоматизированную информационную систему «Социальный регистр населения»;

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

сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете граждан в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» – путем направления запросов в ГИС ЕЦП.

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

2.7.3 Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

2.8 Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме

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

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

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

2.8.3 соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

2.9.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие документов (информации), предоставленных Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

2.9.2 В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образовательное учреждение (организация) в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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 ЕПГУ либо в иной форме – предпочтительным способом, указанным в заявлении.

Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, оформленного согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, направляет в образовательное учреждение (организацию) (способом, указанным в подразделе 2.3 настоящего административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредоставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителю направляется

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления после устранения причин отказа.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

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

предоставленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Пермского края;

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 Пермского края;

Заявителю предоставляется бесплатное питание по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края;

отзыв заявления по инициативе Заявителя.

2.12 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

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

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1 Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

2.15.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи.

2.15.3 Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 рабочего дня либо в выходной, нерабочий праздничный день, регистрируется в следующий за ним первый рабочий день.

2.15.4 Заявление, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в образовательное учреждение (организацию).

2.15.6 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента, образовательное учреждение (организация) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления (приложение 4 к настоящему административному регламенту) с указанием оснований, послуживших причиной для такого отказа.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.16.2 Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей 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 должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

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

2.16.3 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.

2.16.4 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1 Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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 образовательного учреждения (организации), Департамента муниципальных учреждений, в информационных системах;

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

возможность получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.2 Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3 В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами (сотрудниками) образовательного учреждения (организации), МФЦ:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

при получении результата предоставления муниципальной услуги лично;

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

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

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

2.17.4 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение (организацию). При авторизации на ЕПГУ заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Сведения, предоставленные посредством ЕПГУ, а также электронные образы документов, прикрепляемых к форме заявления на ЕПГУ, проверяются путем направления запросов с использованием СМЭВ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, размещаются в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (при условии авторизации Заявителя) вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию Заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательном учреждении (организации).

2.18.2 Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.3 Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1.2 рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.1.1.4 выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя одним из способов, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, в образовательное учреждение (организацию) с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, и документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо (сотрудник) образовательного учреждения (организации) (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение (организацию) заявление регистрируется в подсистеме «Единый сервис записи» ЭПОС в соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.15.1 настоящего административного регламента. Автоматически зарегистрированному в ЭПОС заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению».

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

3.1.2.3 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 настоящего административного регламента.

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

3.1.2.5 Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

3.1.2.6 Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или сообщение об отказе в приеме заявления.

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

3.1.3 Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;

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

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

Государственные и иные органы обязаны в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса предоставить 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 СМЭВ.

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

Непредоставление или несвоевременное предоставление государственными и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

3.1.3.3 Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.11 настоящего административного регламента.

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

3.1.3.5 Результат административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

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

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

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

3.1.4.2 Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по результату рассмотрения предоставленных Заявителем документов и сведений, запрошенных в соответствии с подпунктом 3.1.4.3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при возникновении необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с подразделом 2.10 настоящего административного регламента. Административные действия в период приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляются.

Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет в образовательное учреждение (организацию) (способом, указанным в подразделе 2.3 настоящего административного регламента) документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредоставления 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 подпунктом 3.1.4.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.1.5 Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2 Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

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

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

3.1.5.5 Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ЭПОС.

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

3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация образовательным учреждением (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения (организации), его сотрудников.

3.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1 Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления в информационной системе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательное учреждение (организацию) посредством ЕПГУ.

3.3.2 Образовательное учреждение (организация) обеспечивает в срок, определенный подразделом 2.15 настоящего административного регламента:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательного учреждения (организации), ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ЭПОС.

3.3.4 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательного учреждения (организации), направленного Заявителю в личный кабинет в ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение (организацию) либо в МФЦ.

3.3.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6 Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих

должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

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

3.4 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1 В случае выявления Заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – технические ошибки) Заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в образовательное учреждение (организацию) с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательным учреждением (организацией).

3.4.2 Образовательное учреждение (организация) при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Образовательное учреждение (организация) вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3 В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым подпункта 3.1.4.2 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.4.4 Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.4.5 Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

3.5 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1 При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между образовательным учреждением (организацией) и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в образовательное учреждение (организацию), если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Пермского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

направляются МФЦ в образовательное учреждение (организацию) на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Образовательные учреждения (организации) при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Пермского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательным учреждением (организацией) электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.5.2 Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

3.5.2.1 информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.5.2.2 прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.2.3 направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение (организацию) в электронном виде посредством СМЭВ;

3.5.2.4 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.3 Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.5.3.1 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенных для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.3.2 Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.5.3.2.2 Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной

услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного комплексным запросом:

устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;

проверяет на соответствие копии предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1, 3 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и предоставленных заявителем (представителем заявителя), в случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не предоставил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.

3.5.3.2.3 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

3.5.3.3 Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение (организацию) в электронном виде посредством СМЭВ.

3.5.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

3.5.3.3.2 Специалист МФЦ формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке, и направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, посредством СМЭВ в образовательное учреждение (организацию).

3.5.3.3.3 В случае отсутствия технической возможности направления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством СМЭВ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательное учреждение (организацию) на бумажном носителе в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача пакета документов из МФЦ в образовательное учреждение (организацию) осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста образовательного учреждения (организации) и работника МФЦ.

3.5.3.3.4 Критериями административной процедуры по передаче документов в образовательное учреждение (организацию) являются:

соблюдение сроков передачи заявления и прилагаемых к нему документов, установленных заключенным соглашением о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

3.5.3.3.5 Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов образовательным учреждением (организацией).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста образовательного учреждения (организации).

3.5.3.4 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.3.4.1 Не позднее, чем за 1 рабочий день до назначенной даты выдачи результата заявителю, образовательное учреждение (организация) передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из образовательного учреждения (организации) в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.5.3.4.2 МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от образовательного учреждения (организации) по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.5.3.4.3 Специалист МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя.

3.5.3.4.4 Специалист МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением (организацией), в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.3.4.5 Критериями административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, являются:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

3.5.3.4.6 Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.4.7 Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

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

Информация
об органе местного самоуправления, уполномоченном на организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Адрес местонахождения и контактный телефон	Телефон	Эл. почта / сайт
Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края (Департамент муниципальных учреждений)	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 6 А	(34 243) 3 06 55	dmu@krasnovishersk.permkrai.ru http://umu.vishera.su/

Информация
о муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу на территории Красновишерского муниципального округа

№ п/п	Муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы основного общего, среднего общего образования	Адрес местонахождения	Руководитель	Телефон	Электронная почта /сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 1	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 40	директор	(34 243) 3 01 21	sosh1-kras@sosh.permkrai.ru https://school1vishera.permschool.ru/

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Школьная, д. 5	директор	(34 243) 3 00 12	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/
2.1	Вишерогорская основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618562, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Вишерогорск, ул. Пионерская, д. 9а	руководитель филиала	8 902 806 45 44 8 902 473 49 77	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/
2.2	Березовостарицкая основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618573, Россия Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Березовая Старица, ул. Мира, д. 17	руководитель филиала	8 908 258 37 44	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вайская основная общеобразовательная школа»	618570, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Вая, ул. Гагарина, д.17б 618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Велс, ул. Северная, д. 15	директор	8 952 328 25 70	oosh-vaisk@sosh.permkrai.ru http://vaya.vishera.su
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618584, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, с. Верх-Язьва, ул. Советская, д. 48	директор	(34 243) 2 66 16	verh-yazv@sosh.permkrai.ru http://v-yazva.vishera.su

4.1	Паршаковская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618585, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, д. Паршакова, ул. Арвида Генетца, д. 20	руководитель филиала	(34 243) 2 68 25	verh-yazv@sosh.permkrai.ru http://v-yazva.vishera.su
4.2	Североколчимская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618586, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Северный Колчим, ул. Победы, д. 12	руководитель филиала	(34 243) 2 62 26	verh-yazv@sosh.permkrai.ru http://v-yazva.vishera.su
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Язьвинская основная общеобразовательная школа»	618582, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Усть-Язьва, ул. Маяковского, д. 12	директор	(34 243) 2 71 61	ust-yazv@sosh.permkrai.ru http://u-yazva.vishera.su

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

Руководителю

_____

_____

(наименование образовательного
учреждения (организации))

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

Прошу предоставить бесплатное горячее питание обучающемуся _____ класса общеобразовательного учреждения (организации):

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, наименование образовательного учреждения (организации))

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

□ семья, признанная нуждающейся в мерах социальной поддержки;

□ 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).

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 общеобразовательном учреждении (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 предоставления 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 образовательном учреждении (организации);
□ в виде электронной копии документа на адрес электронной почты.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

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

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

На основании _____

_____

(наименование и реквизиты локального акта образовательного учреждения (организации)

_____

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 образовательном учреждении (организации):

_____

(наименование образовательного учреждения (организации))

с «__»_____ 202_ г.

_____	_____	_____
(должность руководителя образовательного учреждения (организации))	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления/предоставлении муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5 – 11 классов общеобразовательных учреждений (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 учреждений (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 органом местного самоуправления

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 образовательного учреждения (организации))

на основании: _____

_____

_____

(перечислить пункты административного регламента, послужившие основанием для отказа в приеме заявления/предоставлении муниципальной услуги)

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

_____

_____

(наименование образовательного учреждения (организации))

_____	_____	_____
(должность руководителя образовательного учреждения (организации))	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5 – 11 классов общеобразовательных учреждений (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 учреждений (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 органом местного самоуправления)

приостановлено предоставление муниципальной услуги обучающемуся:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, класс)

осваивающему образовательную программу основного общего и среднего общего образования в _____
_____
(наименование образовательного учреждения (организации))

на основании _____
_____
_____
(перечислить пункты административного регламента, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги)

Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет в образовательное учреждение (организацию) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Дата заполнения «____» _____20__ г.

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

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных при предоставлении меры поддержки по предоставлению бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5 – 11 классов общеобразовательных учреждений (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 г. № 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 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление бесплатного
горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5 – 11 классов
общеобразовательных учреждений
(организаций) (в части подачи заявления и
получения результатов предоставления
муниципальной услуги)»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5 – 11 классов общеобразовательных учреждений (организаций) (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5 – 11 классов общеобразовательных учреждений (организаций) (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)»:

_____
_____
_____.
(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «___» _____ 20__ г. № _____ от _____.
(реквизиты заявления) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции: _____
_____
_____ .

_____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «____» _____ 20___ г.