



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2025

№ 01-04-3516

**Об утверждении административного
регламента предоставления
администрацией Кудымкарского
муниципального округа 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 территории
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края 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 территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Ельцову О.А.

Глава муниципального округа—
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края



Н.А. Сикорская

Утвержден
постановлением администрации
Кудымкарского муниципального
округа Пермского края
от 18.12.2025 № 01-04-3516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа
Пермского края 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 территории Кудымкарского муниципального
округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края 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 территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), требования и условия исполнения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по предоставлению в период действия правовых актов Пермского края, в соответствии с которыми отдельным категориям обучающихся 5-11 классов Организаций предоставляется бесплатное горячее питание.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. В качестве Заявителей на получение муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, обучающихся в Организациях и проживающих на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять

интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. семья, признанная нуждающейся в мерах социальной поддержки в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 30.12.2022 № 1176-п «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Пермском крае и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Пермского края»

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

Под участниками СВО понимаются граждане, находящиеся в зоне СВО, а также пропавшие без вести в период участия в зоне 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 3-5 настоящего пункта.

1.3.3. Родитель (законный представитель) ребенка с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ), ребенка-инвалида, зачисленного на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам в Организации.

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

1.5. Для категорий Заявителей, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) при наличии технической возможности.

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

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- по телефону в Организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- письменно в Организации, предоставляющей муниципальную услугу в том числе посредством электронной почты;
- на официальных сайтах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/);
- в федеральной государственной информационной системе на Едином портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: (<https://www.gosuslugi.ru/>, (далее – Единый портал);
- посредством размещения информации на информационных стенах Организаций.

1.7.2. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется работниками Организаций по вопросам, касающимся:

- состава и содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, специалисты Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста Организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста Организации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Заявителям, относящимся к категории участников специальной военной операции, а также членам их семей муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный в настоящем абзаце Заявитель вправе обратиться в МФЦ с комплексным запросом, составленным по примерной форме комплексного запроса, который утвержден приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

1.7.3. На информационных стенах в зданиях Организаций размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официальных сайтов и электронной почты, графике работы Организации;
 - график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.4. В залах ожидания на информационных стенах Организаций размещается информация, по порядку предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента (на информационных стенах), полный текст Административного регламента с приложениями (на сайте уполномоченных органов по организации оздоровления);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Организаций, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

1.7.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Организации при личном контакте с Заявителями, посредством телефонной связи – немедленно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга ««Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)» на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в части: предоставления бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций.

2.3. Наименование органа, предоставляющих муниципальную услугу:

2.3.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные образовательные организации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, включая адаптированные, расположенные на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края. Место нахождения и почтовые адреса, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указаны в приложении 7 к настоящему Административному регламенту (далее - Организации).

2.3.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Организация взаимодействует с:

2.3.3.1 Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

2.3.3.2. межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Кудымкарский» (далее – МО МВД России «Кудымкарский»);

2.3.3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

2.3.3.4. медицинскими учреждениями;

2.3.3.5. Министерством труда и социального развития Пермского края;

2.3.3.6. Министерством обороны Российской Федерации, посредством цифрового сервиса «витрина данных»;

2.3.3.7. военным комиссариатом (военный комиссариат г. Кудымкара, Кудымкарского, Юрлинского и Юсьвинского районов Пермского края).

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

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

2.5.1. Организация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления направляет Заявителю один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. в течение которого:

- регистрируется заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется:

2.6.1. в личный кабинет на Едином портале при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

2.6.3. При поступлении запроса от Заявителя результат оформляется на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на официальном бланке Организации с подписью руководителя Организации. В этих случаях результат предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, предусмотренными приложениями 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 настоящего Административного регламента.

В заявлении указывается предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- в виде электронной копии документа на адрес электронной почты, указанный в Заявлении;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации;

2.7.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа);

2.7.3. документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем обучающегося (свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий факт усыновления (удочерения), опекунское удостоверение либо решение суда);

2.7.4. документ, удостоверяющий личность обучающегося (паспорт, свидетельство о рождении);

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

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

2.7.7 Документы, указанные в пунктах 2.7.2 - 2.7.5 предоставляются при личном обращении Заявителя в 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, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.8. Для категории, указанной в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

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

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

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

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

СВО по линии Минобороны России осуществляется образовательной организацией, МФЦ посредством межведомственного взаимодействия.

2.7.9. Для категории, указанной в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется заключение психолого-медицинско-педагогической комиссии (для обучающихся с ОВЗ), справка об установлении инвалидности обучающегося (для обучающихся – инвалидов).

2.7.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.7.10.1. 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;

2.7.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего 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 Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.7.10.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.10.4. 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.10.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего 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.

2.8. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется в Организацию:

- в электронном виде посредством Единого портала после завершения прохождения процедуры идентификации и аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации);

При направлении посредством Единого портала подписываются ЭП;

- на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края на предоставление муниципальной услуги, и МФЦ (далее - Соглашение);

- на бумажном носителе через оператора почтовой связи (далее - почта) по адресу Организации. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfcperm.ru>.

2.8.1. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.1. Копии документов представляются в 1 экземпляре. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.8.1.2. К заявлению могут быть приложены также копии документов, касающихся предмета запроса, на усмотрение Заявителя (которые Заявитель считает необходимым приложить);

2.8.1.3. Требования к оформлению и подаче документов:

- должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес должны быть указаны полностью;
- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- не должны быть исполнены карандашом;
- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- листы представляемых документов должны быть пронумерованы. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.2.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.3.2. представление заявителем неполных и/или недостоверных сведений;

2.9.3.3. несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела I настоящего Административного регламента.

2.10. 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:

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении в многофункциональный центр, в день подачи заявления Заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено с даты подачи электронного заявления;

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала, Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание Организации должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оснащены:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета и наименования отдела;
 - фамилии, имени и отчества, должности ответственного лица за прием документов;
 - графика приема Заявителей.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления через Единый портал, МФЦ, почту.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

2.15.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

2.15.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения организацией, предоставляющей муниципальную услугу, заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) в Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ такой запрос предоставляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

2.15.6. Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде

обеспечивается в следующем объеме:

- обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде посредством Единого портала;
- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. выдача Заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:

3.2.2.1. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

3.2.2.2. посредством почтового отправления с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом;

3.2.2.3. при обращении в МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Организации в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.4. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления в Организацию, а если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили после 16 часов местного времени на следующий рабочий день.

3.2.5. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.5.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8.1.3. настоящего Административного регламента:

а) при установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя способом, указанным Заявителем при подаче запроса, в том числе в электронном формате, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

б) если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

в) в случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю;

г) по требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов;

д) принятие Организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

3.2.5.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Организации в Журнале регистрации заявлений (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

3.2.5.3. оформляет расписку в получении от Заявителя (его представителя) документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, их перечня и даты получения Учреждением, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), составленную по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены в Организацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал, получение заявления и прилагаемых к нему документов

подтверждается путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных Заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента, Заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Прием заявления и документов в МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.2.8. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, а если заявление поступило после 16 часов местного времени на следующий рабочий день.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в приеме или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на получение 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 территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя Организации (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.3.1. проверяет поступившие заявление и документы на предмет соответствия;

3.3.3.2. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на получение 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 территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края (в соответствии с заявленным типом) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3.3.3.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной

процедуры, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 настоящего Административного регламента);

3.3.3.4. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 настоящего Административного регламента).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом срока оформления письменного мотивированного отказа в приеме заявления - 5 рабочих дней.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявления принимает одно из следующих решений:

3.3.5.1. о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5.2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.3. настоящего Административного регламента.

3.3.6. После принятия соответствующего решения, ответственный за исполнение административной процедуры:

- готовит проект документа, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу, со ссылкой на нарушения, предусмотренные п.п.2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления заявления в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.8. Результатом административной процедуры является оформление и выдача (направление) Заявителю (его представителю) решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администраций
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных организаций (в части
подачи заявления и получения результатов
предоставления муниципальной услуги)»

Руководителю

(наименование образовательной
организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить бесплатное горячее питание обучающемуся
класса общеобразовательной организации:

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

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

- малообеспеченная семья, признанная нуждающейся в соцподдержке;
- семья, где родитель (законный представитель) обучающегося является
участником специальной военной операции, в том числе в случае его
гибели (смерти);
- семья с особыми категориями детей (дети с ОВЗ и инвалидностью).

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Страховой номер индивидуального
лицевого счета

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о родителе (законном представителе), являющемся участником СВО

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Статус:

(родитель (усыновитель), опекун)

Категория (статус) военнослужащего:

(действующий, уволенный,
погибший)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или
свидетельства о рождении:

Адрес фактического проживания:

К заявлению прилагаются:

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

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

Получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного
документа в образовательной организации;
- в виде электронной копии документа на адрес электронной почты.

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных организаций (в
части подачи заявления и получения
результатов предоставления
муниципальной услуги)»

РЕШЕНИЕ

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

на основании

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

назначено предоставление бесплатного горячего питания обучающемуся:

,

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

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

(наименование образовательной организации)

с «__» 202__ г.

(должность руководителя
образовательной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: «__» 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных организаций (в
части подачи заявления и получения
результатов предоставления
муниципальной услуги)»

РЕШЕНИЕ

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

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

от

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

на основании

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

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

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

осваивающему образовательную программу основного общего и среднего
общего образования в:

(наименование образовательной организации)

на основании:

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

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

(наименование образовательной организации)

(должность руководителя
образовательной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных организаций (в части
подачи заявления и получения результатов
предоставления муниципальной услуги)»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных при предоставлении меры поддержки
«Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся
5-11 классов общеобразовательных организаций (в части подачи заявления и получения
результатов предоставления муниципальной услуги)» на территории Кудымкарского
муниципального округа Пермского края

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
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных организаций (в
части подачи заявления и получения
результатов предоставления
муниципальной услуги)»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на предоставление бесплатного горячего питания отдельным
категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций (в части
подачи заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги)» на
территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края

(наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Регистрационный № и дата приема заявления	Класс	Ф.И.О. (последнее – при наличии) обучающегося/ дата рождения	Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (законного представителя) обучающегося	Результат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных организаций (в
части подачи заявления и получения
результатов предоставления
муниципальной услуги)»

ФОРМА

**РАСПИСКА
в получении документов**

от _____
(фамилия, имя, отчество) (последнее – при наличии)

Принято заявление и следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Регистрационный номер заявления:

Дата приема заявления: «__» ____ 20__ г. Время __ ч. __ мин.

Подпись специалиста, ответственного за прием и регистрацию
документов _____

Тел. _____

Место для печати
(при наличии)

Приложение 7
 к административному регламенту предоставления
 администрацией Кудымкарского муниципального округа
 Пермского края муниципальной услуги «Предоставление
 бесплатного горячего питания отдельным категориям
 обучающихся 5-11 классов общеобразовательных
 организаций (в части подачи заявления и получения
 результатов предоставления муниципальной услуги)»

Список Организаций Кудымкарского муниципального округа Пермского края, предоставляющих муниципальную услугу

	ОО наименование по уставу	ФИО директора	Юридический адрес	Электронная почта	Номер телефона
1.	МАОУ «Белоевская СОШ»	Нешатаева Любовь Васильевна	Кудымкарский район, с. Белоево, ул. Комсомольская, д. 25	1. lyneshataeva@sosh.permkrai.ru 2. beloovo@sosh.permkrai.ru	3-51-52
2.	МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ»	Баяндина Марина Григорьевна	Кудымкарский район, с. Верх-Иньва, пер. Школьный, д. 3	drvinvasosh@sosh.permkrai.ru verx-invaschool@sosh.permkrai.ru	4-52-96
3.	МБОУ «Гуринская СОШ»	Пономарева Наталья Семеновна	Кудымкарский район, д. Гурина, ул. Центральная, д. 36	nspronomareva@sosh.permkrai.ru gurinososh@sosh.permkrai.ru	3-63-84
4.	МБОУ «Ёгвинская ООШ»	Четин Иван Дмитриевич	Кудымкарский район, с. Ёгва, ул. Советская, д. 5	idchetin@sosh.permkrai.ru	3-67-83
5.	МБОУ «Кувинская СОШ»	Чакилева Елена Альбертовна	Кудымкарский район, с. Кува, ул. Октября, д. 7	eachakileva@sosh.permkrai.ru	3-16-92
6.	МАОУ «Ленинская СОШ»	Рыбьякова Татьяна Петровна	Кудымкарский район, с. Ленинск, пер. Школьный, д. 1	tprybiakova@sosh.permkrai.ru leninksosh@sosh.permkrai.ru	3-25-85
7.	МБОУ «Ошибская СОШ»	Четина Тамара Владимировна	Кудымкарский район, с. Ошиб, ул. Центральная, д. 5	tvchetina@sosh.permkrai.ru oshib-	3-73-43

				school@sosh.permkrai.ru	
8.	МАОУ «Пешнигорская СОШ»	Тупицына Светлана Ивановна	Кудымкарский район, с. Пешнигорт, ул. Школьная, д. 11	<u>situpitsyna@sosh.permkrai.ru</u> <u>peshnigortschool@sosh.permkrai.ru</u>	3-12-51
9.	МБОУ «Сервинская ООШ»	Надымова Елена Леонидовна	Кудымкарский район, д. Малая Серва, ул. Зеленая, д. 1	<u>elnadymova@sosh.permkrai.ru</u> <u>servaosh@sosh.permkrai.ru</u>	4-23-69
10.	МБОУ «Самковская СОШ»	Бачева Галина Дмитриевна	Кудымкарский район, с. Самково, ул. Школьная, д. 7	<u>gdbacheva@sosh.permkrai.ru</u> <u>samkovo@sosh.permkrai.ru</u>	3-47-84
11.	МОБУ «СОШ № 1»	Дерябин Евгений Дмитриевич	г. Кудымкар, ул. Лихачева,25	<u>kudschool-1@sosh.permkrai.ru</u> <u>edderiabin@sosh.permkrai.ru</u>	4-59-02
12.	МБОУ «СОШ № 2»	Быкова Ольга Леонидовна	г. Кудымкар, ул. Гагарина, 9	<u>olbykova@sosh.permkrai.ru</u> <u>sosh2kudymkar@sosh.permkrai.ru</u>	4-46-36
13.	МОБУ «Гимназия № 3»	Дунаева Ирина Михайловна	г. Кудымкар, ул. Гагарина, 21	<u>gimnaziya3_kud@sosh.permkrai.ru</u> <u>imgolovina@sosh.permkrai.ru</u>	4-24-38
14.	МБОУ «СОШ № 8»	Баяндина Ирина Павловна	г. Кудымкар, ул. Кузнецова, 3	<u>ipbaiandina@sosh.permkrai.ru</u> <u>shkola8.cudimkar@sosh.permkrai.ru</u>	4-66-54

Приложение 8

к административному регламенту предоставления
администрацией Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги «Предоставление
бесплатного горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов общеобразовательных
организаций (в части подачи заявления и получения
результатов предоставления муниципальной услуги)»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

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

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента	В течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и соответствующих документов	Ответственное лицо Организации	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 Административным регламентом
	В случае отсутствия					Направление

1	2	3	4	5	6	7
	<p>оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, регистрация заявления в ЭПОС.</p> <p>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</p>					уведомления Заявителю в личный кабинет на Едином портале об изменении статуса заявления либо уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)
<p>2. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в Организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>						
Поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры	Проведение проверки на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Организации	Организация	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Окончание процедуры рассмотрения заявления и проверки заявленных сведений
	Формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и Организации,	1 рабочий день (включается в срок проверки заявления)	Ответственное лицо Организации	Организация /ЭПОС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 10.1 Административного

1	2	3	4	5	6	7
					государственных органов (организаций)	регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение в виде электронного документа посредством СМЭВ либо в письменном виде ответа государственного и иного органа на межведомственный запрос	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Организации	Организация /ЭПОС/СМЭВ		Принятие решения
3. Проведение дополнительной проверки, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Проведение дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации	При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги направление уведомления Заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Ответственное лицо Организации	Организация / ЭПОС	Возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации	Направление Заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)
Направление уведомления Заявителю о приостановлении предоставления	Ожидание предоставления документов от Заявителя	До 3 рабочих дней	Ответственное лицо Организации	Организация /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в	Поступление документов от Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
муниципальной услуги					предоставлении муниципальной услуги	
Поступление документов от Заявителя, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7. Административного регламента	Рассмотрение заявления и проверка заявленных сведений, принятие решения	1 рабочий день	Ответственное лицо Организации	Организация /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Принятие решения
	В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день после окончания срока предоставления документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7. Административного регламента	Ответственное лицо Организации	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 предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день (в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги)	Ответственное лицо Организации	Организация /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3.	Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в личный кабинет Заявителя на Едином портале (а также

1	2	3	4	5	6	7
		й услуги и соответствующих документов)			Административного регламента	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 Организации	Организация /ЭПОС		Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Едином портале (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)
Регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3.3.8. Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо Организации	Организация/ЭПОС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ЭПОС