



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЗЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2026

№ 367-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Кизела от 20.02.2019 № 123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Кизеле», постановлением администрации городского округа «Город Кизел» от 20.02.2024 № 82 «Порядок предоставления бесплатного горячего питания обучающимся 5-11 классов общеобразовательных организаций, являющихся детьми участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)», руководствуясь пунктом 12 части 5 статьи 28, частью 4 статьи 34 Устава Кизеловского муниципального округа Пермского края, администрация Кизеловского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций» (далее – Административный регламент).
2. Обнародовать настоящее постановление в МБУ «Кизеловская библиотека» и разместить на официальном сайте администрации Кизеловского муниципального округа - <https://kizel-permkrai.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на начальника Управления образования Павлову В.А.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кизеловского
муниципального округа



А.В. Родыгин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кизеловского муниципального округа

от 17.08.2026 № 367-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся
5-11 классов общеобразовательных организаций»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в лице муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы основного общего и среднего общего образования на территории Кизеловского муниципального округа (далее соответственно – Организация, Кизеловский МО), а также должностных лиц, специалистов Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Кизеловского МО (далее – Управление образования) в отношении подведомственных ему Организаций.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

1.3.1. Закона Пермского края от 12.03.2014г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

1.3.2. Закона Пермской области от 09.09.1996г. № 533-83 «О социальных гарантиях и мерах поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае»;

1.3.3. Порядка предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Пермском крае, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 30.12.2022 № 1176-п;

1.3.4. Порядка предоставления 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), утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 02.02.2024 № 64-п;

1.3.5. Порядка предоставления бесплатного горячего питания обучающимся 5-11 классов общеобразовательных организаций, являющихся детьми участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти), утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Кизел» от 20.02.2024 № 82.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся в Организациях Кизеловского МО и проживающих на территории Кизеловского МО (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. В рамках настоящего Административного регламента подлежат обеспечению бесплатным горячим питанием в течение учебного года следующие категории учащихся:

2.3.1. из семей, нуждающихся в мерах социальной поддержки в соответствии с постановлением Правительства Пермского края № 1176-п;

2.3.2. являющиеся детьми участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти).

К участникам специальной военной операции относятся лица, находящиеся в зоне специальной военной операции, а также пропавшие без вести в период участия в специальной военной операции (далее – участники специальной военной операции):

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

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

2.4. Для категории заявителей, указанных в пунктах 2.3.1. и 2.3.2. настоящего Административного регламента, муниципальная услуга оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) при наличии технической возможности.

2.5. Обучающиеся, обеспеченные бесплатным горячим питанием в соответствии с иными мерами поддержки, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, имеют право на предоставление бесплатного питания по одной мере поддержки по выбору родителей (законных представителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты содержится на официальном сайте Управления образования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://kizelgorono.3dn.ru/>.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», на которых размещен настоящий Административный регламент (далее – официальные сайты):

официальный сайт администрации Кизеловского МО: [https://kizel-permkrai.gosuslugi.ru](https://kizel-permkrai.gosuslugi.ru;);

официальный сайт Управления образования: <https://kizelgorono.3dn.ru/>;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

3.2. Заявитель (его представитель) в праве получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кизеловского МО (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения на официальных сайтах, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Управления образования, Организаций информации, предусмотренной пунктом 3.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, специалистами Управления образования, Организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Организацию, МФЦ.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления.

3.4. На официальных сайтах Управления образования и Организаций и информационных стендах в зданиях Организаций размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);
о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официальных сайтов и электронной почты, графике работы Управления образования, Организаций;
график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, специалистами Организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления 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;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Организации, должностных лиц и специалистов Организации;
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Консультации проводятся должностными лицами, специалистами Управления образования, Организации по следующим вопросам:
состав и содержание 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;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Организации, должностных лиц, специалистов Организации;
нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в Организацию, посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

должностные лица, специалисты Управления образования, Организации подробно и 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 Управления образования, Организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста Управления образования, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.2. Муниципальная услуга предоставляется Организациями, расположенными на территории Кизеловского МО.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Организации осуществляют межведомственное взаимодействие с:

5.3.1. Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

5.3.2. Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Губахинский» (далее – межмуниципальный отдел МВД России «Губахинский»);

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

5.3.4. медицинскими организациями;

5.3.5. Территориальным управлением Министерством труда и социального развития Пермского края;

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

5.3.7. военным комиссариатом (городов Александровск и Кизел Пермского края) в отношении заявителей, относящихся к категории участников специальной военной операции и членам их семей;

5.3.8. Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Кизеловского МО.

6. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

6.1.1. непосредственно (лично) в Организацию на бумажном носителе;

6.1.2. почтовым отправлением в организацию;

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

6.1.4. в электронном формате с использованием ЕПГУ и (или) регионального портала при наличии соответствующей технической возможности.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1.1. выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

7.1.2. выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Организацию.

8.2. Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

8.3. В случае предоставления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Организацию.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Организацию следующие документы:

9.1.1. заявление о предоставлении бесплатного горячего питания для обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений (далее – заявление) по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) при личном обращении;

9.1.3. документ, удостоверяющий личность обучающегося, достигшего 14 лет (при отсутствии указанного документа в личном деле обучающегося);

9.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

9.1.5. документ, подтверждающий родство обучающегося и гражданина, проходящего военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации;

9.1.6. документ, подтверждающий факт участия в специальной военной операции, или выписку Министерства обороны Российской Федерации, выдаваемую участнику специальной военной операции или члену семьи участника специальной военной операции. Подтверждение участия гражданина в специальной военной операции по линии Министерства обороны Российской Федерации осуществляется Организацией, МФЦ посредством межведомственного взаимодействия;

9.1.7. документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции, решение суда о признании умершим либо иной документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции.

9.2. В случае направления заявления посредством информационных систем сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.3. Документы, указанные в пункте 9.1. предоставляются при личном обращении заявителя в Организацию, МФЦ для просмотра (снятии копии).

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

9.5. При предоставлении муниципальной услуги Организация не вправе требовать от заявителя (его представителя):

9.5.1. представление документов и (или) информации или осуществления действия, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

9.5.2. 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 следующих случаев:

9.5.2.1. наличие ошибок в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем, после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

9.5.2.2. истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9.5.2.3. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

11.1.1. заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента;

11.1.2. несоответствие документов (информации), представленных заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

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

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения необходимости в дополнительной проверке документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной

услуги в виде электронного документа в личный кабинет Единого портала либо в иной форме – предпочтительным способом, указанным в заявлении.

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

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

11.4. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.4.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

11.4.6. отзыв заявления по инициативе заявителя.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Организацию.

14.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов,

представленных заявителем, осуществляется уполномоченным специалистом, должностным лицом организации в журнале регистрации заявлений, который ведется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

14.3. Если заявление, поданное с использованием Единого портала, поступило в выходные дни и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Учреждением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

14.4. Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Организацию или МФЦ и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

14.5. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации.

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

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

15.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника Организации, времени работы и перерыва на обед, технического перерыва. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

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.

15.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

15.6. 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».

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

16.1.1. наличие полной, достоверной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

16.1.2. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

16.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

16.1.4. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются;

16.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

16.2.2. не более трех взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, продолжительностью не более 15 минут на каждого;

16.2.3. отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) Организации, сотрудников Организации;

16.2.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставлении муниципальной услуги;

16.2.5. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством информационных систем.

В этом случае заявитель авторизуется в информационной системе посредством подтвержденной учетной записи, 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 Организацию. При авторизации в информационной системе заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой

электронной подписью заявителя.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя в информационной системе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

18.1.2. рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

18.1.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

18.1.4. выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Организацию.

19.2. Документы могут быть предоставлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Организацию;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала;
- на бумажном носителе через МФЦ.

19.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Организацию:

19.3.1. устанавливает предмет обращения;

19.3.2. устанавливает личность заявителя (его представителя) на

соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия по представлению заявления и документов (при обращении представителя заявителя);

19.3.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента.

19.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

19.5. По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Организации с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

19.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

19.6.1. регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений;

19.6.2. оформляет расписку в получении от заявителя (его представителя) документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, их перечня и даты получения Организацией, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), составленную по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

19.7. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала:

19.7.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 19.3.1. - 19.3.3. пункта 19.3. настоящего подраздела;

19.7.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причин отказа.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале в данном случае отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие отказ

в приеме документов, с указанием причин отказа;

19.7.3 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в соответствии с положениями пункта 19.6. настоящего подраздела.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале в данном случае отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие прием документов в работу.

19.8. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче документов через МФЦ:

19.8.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 19.3.1. - 19.3.3. пункта 19.3. настоящего подраздела;

19.8.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причин отказа;

19.8.3 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в соответствии с положениями пункта 19.6. настоящего подраздела.

19.9. Принятие Организацией решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Организацией указанного решения.

19.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов или отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента.

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

20.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом Организации (далее – специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

20.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в случае, если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

20.3. По межведомственным запросам документы (их копии (или) сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами

местного самоуправления подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении государственных муниципальных услуг, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и (или) информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. По результатам рассмотрения зарегистрированных документов и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, используя имеющиеся в Организации информационные ресурсы, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 подраздела 11 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляет его заявителю (его представителю) с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

20.4.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

20.4.1.1. в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о предоставлении муниципальной услуги и организует его подписание руководителем Организации;

20.4.1.2. формирует персональное дело получателя муниципальной услуги и обеспечивает его хранение либо передачу на хранение в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

20.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Организации решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о предоставлении муниципальной услуги или подписанное специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, зарегистрированных документов.

21. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом Организации, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 20.5 подраздела 20 настоящего раздела.

21.2. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (его представителю) результат

предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

21.2. В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Организации.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.4. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания документов, указанных в пункте 20.5. 20 настоящего раздела.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

22.1 Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Организации, должностных лиц, специалистов Организации в досудебном (внесудебном) порядке.

22.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Организацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, руководителя структурного подразделения Организации, на решение и действия (бездействие) должностных лиц, руководителя структурного подразделения Организации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Организации.

22.3. В Организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

22.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, представляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- правовым актом по вопросам осуществления государственных полномочий и контроля за их исполнением органов местного самоуправления Пермского края.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление бесплатного
горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных организаций»

ФОРМА

(наименование образовательной организации,
предоставляющей муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО (последнее – при наличии)
заявителя (его представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении бесплатного горячего питания
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, на основании

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

(о предоставлении бесплатного горячего питания)
обучающемуся, осваивающему образовательную программу основного общего и
среднего общего образования в образовательной организации _____
(наименование ОО)

с «____» _____ 20____ г.

(Должность и ФИО руководителя ОО)

(подпись)

Дата «____» _____ 20____ г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление бесплатного
горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных организаций»

ФОРМА

(наименование образовательного учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя (представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания по следующему(им) основанию(ям):

(указываются основания, предусмотренные подпунктом(ами) и формулировкой(ами) пункта 11.1. подраздела 11 раздела II административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений»)

Дополнительная информация (при необходимости): _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения нарушений, указанных в настоящем уведомлении.

Данное уведомление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в образовательную организацию (Управление образования администрации Кизеловского МО), а также в судебном порядке.

(Должность и ФИО руководителя ОО)

(подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление бесплатного
горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных организаций»

ФОРМА

Руководителю _____
(наименование учреждения)

от _____,

(ФИО (последнее при наличии) заявителя (его представителя))

(адрес регистрации/адрес фактического проживания –
в случае, если не совпадает
с адресом регистрации либо при отсутствии регистрации по
месту жительства)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(его представителя):
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя:

(заполняется усыновителями, опекунами, попечителями,
представителями по доверенностям)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении бесплатного горячего питания отдельным
категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных
учреждений Кизеловского МО**

Прошу предоставить бесплатное горячее питание моему ребенку,
учащемуся _____ класса (далее – обучающийся) _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) обучающегося, дата рождения)

Основание: обучающийся _____

(необходимо указать категорию обучающегося, подлежащего обеспечению бесплатным горячим питанием,
согласно пункту 2.3. подраздела 2 раздела I Административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных учреждений»)

Мною выбирается следующий способ выдачи (получения) конечного результата предоставления муниципальной услуги:

☐ в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в образовательное учреждение;

☐ в виде документа на бумажном носителе, который направляется Учреждением заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: _____;

☐ в виде электронного документа, который направляется Учреждением заявителю (его представителю) с использованием электронной почты по адресу: _____;

☐ в виде электронного документа, который направляется Учреждением заявителю (его представителю) с использованием Единого портала (в случае подачи настоящего заявления с использованием Единого портала);

☐ в виде документа на бумажном носителе, который направляется Учреждением заявителю (его представителю) через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи настоящего заявления через МФЦ).

Перечень представленных документов (отметить необходимое):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

2. Копия свидетельства о рождении обучающегося;

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4. Копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц, подлежащих обеспечению бесплатным горячим питанием;

5....

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____.

Я предупрежден(а) о необходимости подать заявление о прекращении предоставления бесплатного горячего питания в случае прекращения соответствия обучающегося категориям лиц, подлежащих обеспечению бесплатным горячим питанием, указанным в пункте 2.3 подраздела 2раздела I Административного регламента.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Принято «__» _____ 20__ г. и зарегистрировано за номером _____.

(ФИО, должность и подпись специалиста, ответственного за регистрацию документов)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление бесплатного
горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных организаций»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений»
на территории Кизеловского муниципального округа

№ п/п	Регистрационный № и дата приема заявления	Группа	Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка/дата рождения	Результат	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление бесплатного
горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных организаций»

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, ФИО и должность специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, _____

Тел. _____

МП