



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «26» ноября 2024 года № 147

с. Майма

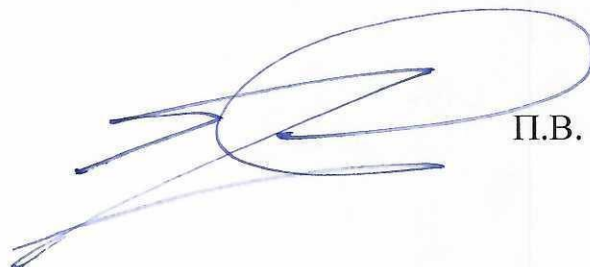
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное одноразовое горячее питание детям отдельных категорий граждан, обучающимся в 5-11 классах в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное одноразовое горячее питание детям отдельных категорий граждан, обучающимся в 5-11 классах в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».
2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации
муниципального образования
«Майминский район»



П.В. Громов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «__» _____ 2024 года № ____

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Бесплатное одноразовое горячее питание детям
отдельных категорий граждан, обучающимся в 5-11 классах в
образовательных организациях муниципального образования
«Майминский район»»**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное одноразовое горячее питание детям отдельных категорий граждан, обучающимся в 5-11 классах в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное одноразовое горячее питание детям отдельных категорий граждан, обучающимся в 5-11 классах в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».

2. Круг Заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) обучающегося в 5-11 классах в образовательных организациях Республики Алтай один из родителей (законных представителей), которых принимает (принимал) участие в специальной военной операции и относится к следующей категории (далее – заявитель):

а) военнослужащие, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых федеральным законодательством предусмотрена военная служба, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области (далее соответственно - военнослужащий, специальная военная операция);

б) военнослужащие, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, выполняющие

(выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции (далее - лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации);

в) граждане, поступившие на военную службу по контракту в именное подразделение Республики Алтай «Ирбис», выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции (далее соответственно - гражданин, заключивший контракт, контракт);

г) граждане, добровольно выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции, подтвердившие свое участие в специальной военной операции выпиской из приказа войсковой части (далее - доброволец);

д) граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - мобилизованный);

е) погибший (умерший) в ходе участия в специальной военной операции военнослужащий, лицо, проходившее службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, гражданин, заключивший контракт, доброволец, мобилизованный.

3. От имени заявителя могут участвовать в отношениях по получении муниципальной услуги законные представители, уполномоченные в порядке, установленном федеральным законодательством (далее также – заявитель).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента.

5. Профилирование при предоставлении муниципальной услуги не проводится.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга «Бесплатное одноразовое горячее питание детям отдельных категорий граждан, обучающимся в 5-11 классах в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».

5. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «Майминский район» общеобразовательными учреждениями (далее – Уполномоченный орган).

8. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством обороны Российской Федерации (Министерство обороны РФ);
- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС);
- Социальным фондом Российской Федерации (далее – СФ).

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении бесплатного одноразовое горячее питание;
- решение об отказе в предоставлении бесплатного одноразового горячего питания.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район», а также на официальных сайтах подведомственных Управлению образования Администрации

муниципального образования «Майминский район» общеобразовательных учреждений.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

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

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной услуги в пункте 40 настоящего Административного регламента.

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю указаны в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной услуги в пункте 41 настоящего административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

16. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

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

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

19. Местоположение административных зданий (общеобразовательных учреждений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 средствами оказания первой медицинской помощи;
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

22. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

**18. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур
Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

24. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- а) Вариант 1. Заявитель обратился посредством ЕПГУ (далее – вариант 1);
- б) Вариант 2. Заявитель обратился через МФЦ (далее – вариант 2).
- в) Вариант 3. Заявитель обратился непосредственно в Уполномоченный орган (далее – вариант 3).

**19. Описание административной процедуры, профилирование
заявителя**

25. Профилирование при предоставлении муниципальной услуги не проводится.

20. Описание варианта 1

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента

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

- а) прием заявления;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия)

должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

29. Максимальный срок предоставления варианта 1 (муниципальной) услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на ЕПГУ.

21. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов является поступление от заявителя в Уполномоченный орган, заявления и документов посредством ЕПГУ.

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;

в) свидетельство о рождении обучающегося (об усыновлении/удочерении), паспорт обучающегося (при наличии);

г) документы (справки, выписки), подтверждающие прохождение военной службы гражданином, указанным в п. 2 настоящего Административного регламента, выданных организацией, направившей (призвавшей) военнотружашего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, гражданина, заключившего контракт, добровольца, мобилизованного;

д) свидетельство о смерти гражданина, указанного в п.п. «е» п. 2 раздела 1.2. настоящего Административного регламента;

е) страховой номер индивидуального лицевого счёта заявителя и обучающегося;

ж) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

32. Формирование заявления.

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

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

33. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется Единую цифровую образовательную среду региона «Сетевой город. Образование» посредством СМЭВ.

34. После поступления в Единую цифровую образовательную среду региона «Сетевой город. Образование» электронное заявление становится доступным для ответственного лица в образовательном учреждении, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в образовательную организацию».

35. Ответственное должностное Уполномоченного органа лицо обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

Ответственное должностное Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное Уполномоченного органа рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

36. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

37. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной

записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

38. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

39. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным Законом № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

а) Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

б) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

в) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

е) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

з) заявление о предоставлении услуги подано в организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

41. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Межведомственное электронное взаимодействие

42. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является назначение специалиста Уполномоченного органа.

43. Специалист Уполномоченного органа формирует и направляет в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) межведомственные запросы в государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - запросы), для получения:

а) документов (справок, выписок), подтверждающих прохождение военной службы гражданином, указанным в п. 2 настоящего Административного регламента. Межведомственный запрос направляется в Министерство обороны;

б) запрос к виду сведений (далее по тексту – ВС) «Проверка действительности паспорта» - для проверки паспорта заявителя и/или участника специальной военной операции (далее по тексту – СВО);

запрос к ВС «Регистрация по месту жительства» - для проверки регистрации обучающегося по месту получения услуги;

Межведомственный запрос направляется в МВД;

в) запрос к ВС «Предоставление из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее по тексту - ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества для лиц,

изменивших фамилию, имя или отчество» - для проверки свидетельства о рождении обучающегося и подтверждения факта родства с участником СВО.

Межведомственный запрос направляется в федеральную налоговую службу (далее по тексту – ФНС).

г) Запрос в единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее по тексту – ЕГИССО) на получение сведений из реестра о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении опеки и попечительства над ребенком – для подтверждения факта установления опекуна участником СВО над не родными детьми.

Межведомственный запрос направляется в СФ.

Срок исполнения административного действия - не более 5 рабочих дней.

44. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение специалистом Уполномоченного органа сведений, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента (далее - сведения), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

45. Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является внесение информации о получении специалистом Уполномоченного органа сведений, в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги

46. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

48. Заявления и приложенные к нему документы рассматриваются специалистом Уполномоченного органа.

49. Специалист Уполномоченного органа по результатам анализа заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении бесплатного одnorазового горячего питания (обед).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении бесплатного одноразового горячего питания.

50. Решения Уполномоченного органа принимаются в форме приказа.

51. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

25. Предоставление результата муниципальной услуги

52. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

53. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (заявление об исправлении), в котором содержится указание на их описание;

- Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

55. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

27. Описание варианта 2

56. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента

57. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуг;

г) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

58. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

28. Информирование Заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется путем:

при устном обращении Заявителей в многофункциональный центр (по телефону или лично);

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра с использованием доступных средств информирования Заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником многофункционального центра.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15 минут.

29. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной

**услуги и иных документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя запроса включает в себя проверку специалистом многофункционального центра заявления, предоставленного Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником многофункционального центра, ответственным за прием документов.

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра и вручение Заявителю расписки о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в многофункциональный центр заявления.

61. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональный центр, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

62. Сформированный пакет документов передается многофункциональным центром в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

63. Специалист Уполномоченного органа принимает заявление и пакет документов из АУ РА «МФЦ» и осуществляет их регистрацию. Далее работа с заявлением и документами проходит в Уполномоченном органе.

**30. Формирование и направление многофункциональным центром
межведомственного запроса в органы, предоставляющие
муниципальные услуги, в иные органы государственной власти,
органы местного самоуправления и организации, участвующие
в предоставлении муниципальных услуг**

64. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

31. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

65. Административная процедура многофункциональным центром не выполняется.

32. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

66. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года « 852 «Об утверждении Правил

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

33. Описание варианта 3

67. Заявления родителей (законных представителей) с приложенными документами предоставляются при личном обращении к специалисту Уполномоченного органа, проверяются им и регистрируются в журнале, а затем передаются директору Уполномоченного органа.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом в течение 30 дней с момента подачи заявления.

Об итогах рассмотренного заявления родителя (законного представителя) ответственное лицо образовательного учреждения оповещает лично, либо посредством электронной почты, почтовой связи, в сроки, указанные в настоящем пункте Положения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента

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

- а) прием заявления;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги при личном обращении;
- формирование заявления на бумажном носителе;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления при личном обращении;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

70. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет в Уполномоченный орган при личном обращении, аналогичен перечню документов, поименованному в пункте 31 раздела 3.4. Административного регламента.

34. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район», уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного лица.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Майминский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

36. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

37. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

38. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

76. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги, утвержденному
постановлением от
« ____ » _____ 2024 года № ____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении бесплатного одноразового горячего питания (обеда)

Прошу предоставить бесплатное питание обучающемуся

(Ф.И.О., дата рождения)

(класс, наименование общеобразовательного учреждения)

Основание: родитель (законный представитель)/супруг (супруга) родителя
(законного представителя)

(Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации)

военнослужащие, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых федеральным законодательством предусмотрена военная служба, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области

военнослужащие, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции

граждане, поступившие на военную службу по контракту в именное

подразделение Республики Алтай «Ирбис», выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции

граждане, добровольно выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции, подтвердившие свое участие в специальной военной операции выпиской из приказа войсковой части;

граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

погибший (умерший) в ходе участия в специальной военной операции военнотружущий, лицо, проходившее службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, гражданин, заключивший контракт, доброволец, мобилизованный.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы результат прошу направить на адрес электронной почты:

или

путем почтового отправления по адресу:

Перечень представленных документов (отметить необходимое) <*>:

1. Копия основного документа, удостоверяющего личность.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.
4. Копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции/погибших в результате участия в специальной военной операции.
5. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета/страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка.
6. Копия свидетельства о государственной регистрации брака.

7. Копия доверенности.

<*> - ответственность за представленный пакет документов несет заявитель.

Я предупрежден(а), что в случае прекращения соответствия категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции, необходимо подать заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г. Подпись

Заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(Ф.И.О., подпись работника, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги, утвержденному
постановлением от
«___» _____ 2024 года № _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный по
адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____,

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные, сведения о детях, в отношении которых являюсь родителем (законным представителем): Ф.И.О., данные свидетельства о рождении), необходимых для реализации цели: предоставление бесплатного одноразового горячего питания (обеда), детям отдельных категорий граждан, обучающимся в 5-11 классах в образовательных организациях Республики Алтай. Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов государственной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

«___» _____ 2024 года

(подпись субъекта персональных
данных)

Хранение персональных данных может реализовываться оператором как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги, утвержденному
постановлением от
«___» _____ 2024 года № _____

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

РЕШЕНИЕ

О предоставлении бесплатного одноразового горячего питания (обеда)
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему
Документы, принято решение о предоставлении бесплатного одноразового
горячего питания (обеда) на _____ ребенка
(детей) _____ обучающегося _____ класса
ФИО ребенка (детей)

Сведения об
электронной подписи

(наименование образовательной организации)
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение