



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД БЕРЕЗНИКИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

..04.12.2025. № 01-02-2881..

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермской области от 09.09.1996 № 533-83 «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае», Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456,

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику управления образования администрации города Березники не позднее 3 рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте Управления образования администрации города Березники,



официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы основного общего, среднего общего образования, расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Обнародовать настоящее постановление и Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, путем официального опубликования в официальном сетевом издании – «Официальный портал правовой информации города Березники», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и разместить настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы», на официальном сайте Администрации города Березники, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Березники, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления образования администрации города Березники.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования в официальном сетевом издании.

Глава города Березники –
глава администрации
города Березники



А.А.Казаченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Березники
от 04.12.2025 № 01-02-2881

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

1. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений» (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 образовательных учреждений, реализующих программы основного общего, среднего общего образования на территории Муниципального округа города Березники Пермского края (далее соответственно – Учреждение, муниципальное образование), а также должностных лиц, специалистов Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации города Березники (далее – Управление) в отношении подведомственных ему Учреждений.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской



Федерации», а также:

Порядка предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Пермском крае, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 30.12.2022 № 1176-п, – в отношении обучающихся из семей, указанных в подпунктах 1.2.3.1 и 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 настоящего раздела;

Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в муниципальных общеобразовательных организациях, утвержденного постановлением Администрации города Березники от 17.04.2025 № 01-02-799, – в отношении обучающихся из семей, указанных в подпункте 1.2.3.3 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 настоящего раздела;

Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в муниципальных общеобразовательных организациях, утвержденного постановлением Администрации города Березники от 17.04.2025 № 01-02-799, – в отношении обучающихся из семей, указанных в подпункте 1.2.3.4 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 настоящего раздела;

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, – в отношении обучающихся из семей, указанных в подпункте 1.2.3.5 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 настоящего раздела.

1.1.4.В рамках настоящего Административного регламента муниципальная услуга предоставляется в период действия правовых актов Пермского края, в соответствии с которыми отдельным категориям обучающихся 5-11 классов Учреждений (далее – обучающийся) предоставляется бесплатное горячее питание.

1.2.Описание заявителей

1.2.1.В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся в Учреждении (за исключением обучающихся в МАОУ «Школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, МАОУ «Школа № 7 для обучающихся

с ограниченными возможностями здоровья» (далее соответственно – МАОУ «Школа № 4 для обучающихся с ОВЗ», МАОУ «Школа № 7 для обучающихся с ОВЗ») (далее – заявитель).

1.2.2. 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 (далее – представитель).

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

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

1.2.3.2. из многодетных семей, нуждающихся в мерах социальной поддержки;

1.2.3.3. являющиеся детьми с ограниченными возможностями здоровья (за исключением учащихся МАОУ «Школа № 4 для обучающихся с ОВЗ», МАОУ «Школа № 7 для обучающихся с ОВЗ»);

1.2.3.4. являющиеся детьми-инвалидами;

1.2.3.5. 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, имеющие статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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.

1.2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды имеют право на получение муниципальной услуги при зачислении в Учреждение на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или)

справки об установлении инвалидности обучающегося. В данном случае муниципальная услуга оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) при наличии технической возможности в рамках предоставления услуги по зачислению в Учреждение с учетом положений пункта 1.2.6 настоящего раздела.

1.2.5. Обучающиеся МАОУ «Школа № 4 для обучающихся с ОВЗ», МАОУ «Школа № 7 для обучающихся с ОВЗ» обеспечиваются бесплатным горячим питанием в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 18.12.2015 № 1109-п «О предоставлении субсидий бюджетам муниципальных и городских округов Пермского края из бюджета Пермского края на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в отдельных муниципальных общеобразовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, в муниципальных общеобразовательных учреждениях со специальным наименованием «специальные учебно-воспитательные учреждения» и муниципальных санаторных общеобразовательных учреждениях».

1.2.6. 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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, адресах официальных сайтов Управления, Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», на которых размещен настоящий Административный регламент



(далее – официальные сайты):

официальный сайт Администрации города Березники:
<https://adm-brz.ru/>;

официальный сайт Управления: <https://www.kvoberezn.perm.ru/>;

официальные сайты Учреждений, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Для участников специальной военной операции и членов их семей муниципальная услуга оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) при наличии технической возможности.

При проактивном предоставлении муниципальной услуги заявителям, имеющим право на ее получение, в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения муниципальной услуги, а также формируется предзаполненное заявление. Согласие на предоставление муниципальной услуги выражается заявителем (его представителем) путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель) вправе 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 города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <https://mfc.permkrai.ru/>.

Заявителям, относящимся к категории участников специальной военной операции, а также членам их семей муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный

закон о предоставлении государственных и муниципальных услуг). Указанный в настоящем абзаце заявитель вправе обратиться в МФЦ с комплексным запросом, составленным по примерной форме комплексного запроса, который утвержден приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов», если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края.

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах;

- размещения на информационных стендах в здании Управления, Учреждений информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

- проведения консультаций должностными лицами, специалистами Учреждений по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

- публикации в средствах массовой информации;

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

- личного обращения заявителя (его представителя) в Учреждение, 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.

1.3.4. На информационных стендах в зданиях Управления, Учреждений 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, Учреждений;

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, специалистами Учреждений 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) Учреждений, должностных лиц и специалистов Учреждений;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, специалистами Учреждений 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) Учреждений, должностных лиц, специалистов Учреждений;



нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в Учреждение, посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста Учреждения, 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

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются Учреждения, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является «Управление образования администрации города Березники».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют межведомственное взаимодействие с:



2.2.3.1.Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

2.2.3.2.отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Березниковский» (далее – отдел МВД России «Березниковский»);

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

2.2.3.4.медицинскими учреждениями;

2.2.3.5.Министерством труда и социального развития Пермского края;

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

2.2.3.7.военным комиссариатом (города Березники и Усольского района Пермского края).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.выдача (направление) приказа руководителя Учреждения о принятии решения об обеспечении бесплатным горячим питанием (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2.3.1.2.выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Учреждение.

2.4.2.Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего раздела.

2.4.3.В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатное горячее питание обучающемуся предоставляется Учреждением со дня принятия соответствующего



решения.

2.4.4.В случае предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в образовательную организацию.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.5.1.1.заявление о предоставлении бесплатного горячего питания для обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений (далее – заявление).

Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.1.2.копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

2.5.1.3.копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.5.1.4.копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, достигшего 14 лет (при отсутствии указанного документа в личном деле обучающегося).

2.5.2.Для рассмотрения заявления Учреждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.5.2.1.в Управлении Федеральной налоговой службы по Пермскому краю – сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- 1)о заключении (расторжении) брака заявителя;
- 2)о рождении обучающегося;
- 3)об установлении отцовства;
- 4)о перемене фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и обучающегося;

2.5.2.2.в отделе МВД России «Березниковский» – справку о регистрации по месту жительства (месту пребывания)



обучающегося;

2.5.2.3.в Социальном фонде России:

1) сведения об установлении опеки (попечительства) над обучающимся, проживающим в семье заявителя (при необходимости);

2) сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности обучающегося (для категории лиц, указанной в подпункте 1.2.3.4 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

2.5.2.4.в медицинской организации – заключение, подтверждающее статус ребенка с ограниченными возможностями здоровья (для категории лиц, указанной в подпункте 1.2.3.3 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

2.5.2.5.в Министерстве труда и социального развития Пермского края:

1) справку о размере среднедушевого дохода семьи (для категории, указанной в подпункте 1.2.3.1 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

2) сведения, подтверждающие статус многодетной семьи (для категории, указанной в подпункте 1.2.3.2 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

2.5.2.6.в Министерстве обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных» (для категории заявителей, относящихся к участникам специальной военной операции):

1) справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемую участнику специальной военной операции или члену семьи участника специальной военной операции;

2) свидетельство о смерти участника специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

3) в случае отсутствия в Министерстве обороны Российской Федерации сведений (информации, документов), указанных в настоящем подпункте, указанные сведения (информация, документы) запрашиваются в органе, указанном в подпункте 2.5.2.7

настоящего пункта;

2.5.2.7.в военном комиссариате (города Березники и Усольского района Пермского края) – сведения о составе семьи в отношении участников специальной военной операции;

2.5.2.8.Учреждение, в случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе не предоставил копию свидетельства о рождении обучающегося, копию документа, удостоверяющего личность обучающегося, достигшего 14 лет (при наличии указанного документа в личном деле обучающегося), самостоятельно приобщает копии таких документов путем их копирования из личного дела обучающегося, хранящегося в Учреждении.

2.5.3.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.5.4.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.5.5.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.5.6.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.7.В случае направления заявления в виде электронного документа, путем заполнения формы посредством Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг, принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.5.8.Учреждение не вправе требовать от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные



в части 1 статьи 7 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе:

2.5.8.1.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2.5.8.2.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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.6.1.1.представленные заявителем (его представителем) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах;

2.6.1.2.представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.1.3.заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2.6.1.4.представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом, и др.);

2.6.1.5.заявление подано в Учреждение, в полномочия которого



не входит предоставление муниципальной услуги;

2.6.1.6.заявление подано способом, не указанным в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

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

2.7.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1.несоответствие обучающегося одной из категорий лиц, указанных в пункте 1.2.3 подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.7.2.2.предоставление недостоверной информации согласно подразделу 2.6 настоящего раздела;

2.7.2.3.несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.7.2.4.заявителю предоставляется бесплатное питание в соответствии с иными мерами поддержки, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

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

2.8.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.



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

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

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.10.1.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 Учреждение или МФЦ и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.11.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подлежат регистрации в день их поступления в Учреждение.

2.11.2.Регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем, осуществляется уполномоченным должностным лицом, специалистом Учреждения в журнале регистрации заявлений о предоставлении бесплатного горячего питания для отдельных категорий обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений (далее – Журнал регистрации

заявлений), который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3.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.

2.11.4.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Учреждение.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Учреждение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения.

2.12.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета;



фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста Учреждения, осуществляющих предоставление, или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или осуществляющих информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. 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 в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. количество

взаимодействий

заявителя



(его представителя) с должностными лицами, специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.13.1.2.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.13.1.3.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления;

2.13.1.4.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12.2 подраздела 2.12 настоящего раздела;

2.13.1.5.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.14.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

2.14.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.14.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.14.1.2.размещена на Едином портале;

2.14.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

2.14.3. Информирование заявителя о возможности получения меры поддержки может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы, являющейся подсистемой Единого портала (для заявителей, относящихся к категории участников СВО, – при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале).

2.14.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.5. Заявитель (его представитель) вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.1.3. выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления



и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Учреждение.

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

при личном обращении в Учреждение;

в форме электронных документов с использованием Единого портала;

на бумажном носителе через МФЦ.

Документы, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации с учетом требований, указанных в подразделе 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, специалист Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

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

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

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

3.2.4.3.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5.При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 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.

3.2.6. По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Учреждения с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

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

3.2.7.1. регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений;

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

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

3.2.8.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела:

3.2.8.2. осуществляет действия с учетом требований абзаца первого пункта 3.2.5 настоящего подраздела или подпункта 3.2.7.1 пункта 3.2.7 настоящего подраздела.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала:

3.2.9.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.2 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

После поступления документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие поступление документов в Организацию;

3.2.9.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале в данном случае отображается статус и (или) комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего

Административного регламента;

3.2.9.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в соответствии с положениями подпункта 3.2.7.1 пункта 3.2.7 настоящего подраздела.

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

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

3.2.11.Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.12.Срок исполнения административной процедуры – в день поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Учреждение, с учетом требований подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.2.Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в случае, если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.7 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также самостоятельно приобщает копию(ии) документа(ов), указанного(ых) в подпункте 2.5.2.8 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента.



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

3.3.3. По межведомственным запросам документы (их копии и (или) сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и 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 и 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.

3.3.4. По результатам рассмотрения зарегистрированных документов и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, используя имеющиеся в Учреждении информационные ресурсы, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня направляет его заявителю (его представителю) с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

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

3.3.5.1. в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и организует его подписание руководителем Учреждения;

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Учреждения решения о предоставлении

муниципальной услуги или подписанное специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, зарегистрированных документов.

3.4.Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.3.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 Учреждения.

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.

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

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания документов, указанных в пункте 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего раздела, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

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

4.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

4.2. Предмет жалобы

4.2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

4.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

4.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

4.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.7.отказ Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

4.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4.2.2.Жалоба должна содержать:

4.2.2.1.наименование Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (его представителя) – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

4.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения;

4.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

4.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляются документы, указанные в подпункте 2.5.1.3 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента.

4.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

4.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

4.3.1.1. на имя руководителя Учреждения – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалиста Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.2. на имя начальника Управления – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Учреждения;

4.3.1.3. на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

4.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.2.4 подраздела 4.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных



электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

4.4.3. Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Березники, Управление или Учреждение соответственно в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.5.Сроки рассмотрения жалобы

4.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление или Учреждение и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела.

4.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Березники, Управлении или Учреждении.

4.5.3. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.4. В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6.Результат рассмотрения жалобы

4.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

4.6.1.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, специалистов Учреждения, а также членов их семей. Глава города, руководитель Управления или руководитель Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов



и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города, руководитель Управления или руководитель Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники, в Управлении или Учреждении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

4.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

4.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

4.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

4.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

4.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.6.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

4.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6.5.В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования в случае удовлетворения жалобы применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

4.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

4.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6.4 подраздела 4.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, на бланке Управления или на бланке Учреждения, соответственно за подписью главы города, руководителя Управления, руководителя Учреждения.

4.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Березники, Управлением или Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

4.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела. Вид электронной

подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.8.Порядок обжалования решения по жалобе

4.8.1.Действия (бездействие) Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.9.1.В случае, если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Учреждении в течение 5 рабочих дней со дня обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

4.10.Способы информирования заявителя (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

4.10.1.Учреждение обеспечивает информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.



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

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, графике приема
заявителей по вопросам предоставления муниципальной
услуги, графике приема заявлений и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» муниципальных общеобразовательных
учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, реализующего программы основного общего, среднего общего образования	Адрес образовательной организации	График работы образова- тельной организа- ции	График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Телефон	Адрес электронной почты/ Адрес официального сайта в информационно- телекомму- никационной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	г. Березники, пер. Школьный, 2	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 16.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 20 12 30, доб. 701	E-Mail: sosh1-brz@sosh.permkrai.ru; URL: http://1.berschool.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 2 имени М. Горького»	г. Березники, ул. Пятилетки, 21	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 21 06 07, доб. 701	E-Mail: sosh2-brz@sosh.permkrai.ru; URL: https://2.berschool.ru/
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	г. Березники, ул. Мира, 98а	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 23 78 09	E-Mail: sosh3-brz@sosh.permkrai.ru; URL: https://3.berschool.ru/
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 5»	г. Березники, ул. 30 лет Победы, 38	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 20 10 57, доб. 701, 27 28 80	E-Mail: sosh5-brz@sosh.permkrai.ru; URL: http://5.berschool.ru
		г. Березники, ул. Набережная, 47	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 21 10 14	



№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, реализующего программы основного общего, среднего общего образования	Адрес образовательной организации	График работы образова- тельной организа- ции	График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Телефон	Адрес электронной почты/ Адрес официального сайта в информационно- телекомму- никационной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
		п. Железнодорожный, ул. 35 лет Победы, д. 4а	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 29 10 90	
		с. Романово, ул. Школьная, 17	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 42 51 30	
		п. Железнодорожный, ул. 35 лет Победы, д. 2а	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 29 10 04	
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	г. Березники, ул. Юбилейная, 78	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 21 10 41	E-Mail: sosh8- brz@sosh.permk rai.ru; URL: http://8.be rschool.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 9	г. Березники, ул. Потёмина, 3	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 21 07 20, доб. 701	E- Mail: gimnaziya 9- brz@sosh.permk rai.ru; URL: http://gim 9.berschool.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	г. Березники, ул. Юбилейная, 139	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 20 13 37, доб. 701	E-Mail: sosh11- brz@sosh.permk rai.ru; URL: http://11.b erschool.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	г. Березники, ул. Свердлова, 23а	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 20 11 12, доб. 701	E-Mail: sosh12- brz@sosh.permk rai.ru; URL: https://s osh12- brz.permschool. ru/
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	г. Березники ул. Свердлова, 154а	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 20 14 03, 8 3424 20 14 35	E-Mail: sosh16- brz@sosh.permk rai.ru; URL: http://16.b erschool.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	г. Березники, ул. Ломоносова, 114, ул. Черняховского, 73	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 20 14 64, доб. 701, 8 3424 27 83 91	E-Mail: sosh17- brz@sosh.permk rai.ru; URL: http://17.b erschool.ru
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	мкр-н Усольский, ул. Прикамская, 12	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 29 06 97	E-mail: sosh22- brz@sosh.permk rai.ru; URL: http://22.b



№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, реализующего программы основного общего, среднего общего образования	Адрес образовательной организации	График работы образова- тельной организа- ции	График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Телефон	Адрес электронной почты/ Адрес официального сайта в информационно- телекомму- никационной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
	«Школа № 22»	мкр-н Усольский, ул. Ивана Дощеникова, д. 4	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 27 65 05	erschool.ru
		г. Усолье, ул. Солеваров, 161	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 42 25 86	
		п. Орел, ул. Советская, 72а	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 42 44 69	
		с. Березовка, ул. Молодежная, 30	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 42 61 98	
		с. Пыскор, ул. Игумнова, 5	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 42 13 38	
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 24 им. Ю.А. Гагарина»	г. Березники, ул. Ломоносова, 80	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 20 12 45	E-Mail: sosh24- brz@sosh.permk rai.ru; URL: http://24.b erschool.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	г. Березники, ул. Свердлова, 79	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 20 10 91	E-Mail: sosh30- brz@soch.permk rai.ru; URL:http://30.b erschool.ru
		г. Березники, ул. Свердлова, 65	с 8.00 до 19.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 21 10 90	
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	г. Березники, ул. Карла Маркса, 49	с 8.00 до 17.00	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	с 8.00 до 17.00	8 3424 21 07 08, доб. 701	E-Mail: litsey1- brz@sosh.permk rai.ru; URL: https://lyceum1. berschool.ru



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

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 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений», утвержденного
муниципальным правовым актом администрации города Березники, на основании
которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

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 города Березники), а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
ответственного за предоставление
муниципальной услуги

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

ФОРМА

Руководителю _____
(наименование учреждения)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (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**

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 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных
учреждений», утвержденному муниципальным правовым актом Администрации города
Березники (далее – Административный регламент)

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 (далее – 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 и 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 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

Заявление _____

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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
учреждений»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении бесплатного горячего
питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных учреждений

(наименование образовательного учреждения)

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

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

ФОРМА

РАСПИСКА
в получении документов

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

Принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления:

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

Подпись специалиста, ответственного за прием и регистрацию
документов _____

Тел. _____

Место для печати
(при наличии)