



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2026 г.

№ 778

ст-ца Староминская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края от 9 декабря 2025 года № 1482 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края и подведомственными учреждениями», решением Совета муниципального образования Староминский район от 20 сентября 2023 года «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (с изменениями от 29 июля 2026 года №11/5 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Староминский район от 20 сентября 2023 года № 33/4 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»), руководствуясь статьей 20 Устава муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным одноразовым питанием

обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (приложение).

2. Отделу экономического развития, проектной деятельности и информатизации управления экономики администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (Зёма И.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по социальным вопросам администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края Черкову К.К.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем первого размещения его полного текста в сетевом издании (администрация муниципального образования Староминский район, starominska.ru, ЭЛ №ФС 77-82659 от 10.02.2022 г.).

Глава муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Кияшко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный
район Краснодарского края
от 13.08.2016 № 448

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в
муниципальных образовательных организациях муниципального
образования Староминский муниципальный район Краснодарского края,
осуществляющих образовательную деятельность по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего
образования»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по обеспечению бесплатным одноразовым питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Услуга), в муниципальном образовании Староминский муниципальный район Краснодарского края.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования следующих категорий:

дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации, и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации,

лица, находящиеся на иждивении лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти).

Обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в Общеобразовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края предоставляется лицам, названным в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации, на срок не менее чем до конца года, следующего за годом завершения специальной военной операции, а лицам, названным в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, членам их семей и членам семей лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации, погибших (умерших) в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, - бессрочно.

1.1.3 Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте, приведен в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель), относящийся к категории:

а) лица, принимающие (принимавшие) участие (содействующие (содействовавшие) выполнению задач) в специальной военной операции;

б) лица, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

в) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые

соответствующими полномочиями.

1.2.2. Заявителем на получение Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ и РПГУ.

Категории заявителей: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Услуга «Обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Органами, уполномоченными на предоставление Услуги, являются:

2.2.1.1. Управление образования администрации муниципального образования Староминский район (далее – управление образования) – в части взаимодействия с муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, непосредственно оказывающими Услугу;

2.2.1.2. Общеобразовательные организации – в части приема документов

и принятия решения о предоставлении или отказе Услуги, предоставления Услуги.

2.2.1.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) участвует в предоставлении Услуги.

2.2.2. МФЦ принимается решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) документов, необходимых для предоставления Услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), МФЦ и Общеобразовательным организациям установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуг, утвержденных решением Совета муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) решение о предоставлении Услуги обучающимся, указанным в пункте 1.1.2. Административного регламента;
- 2) решение об отказе в приеме заявления/предоставлении Услуги.

2.3.2. Результат предоставления Услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется директором Общеобразовательной организации.

2.3.3. Для получения результата предоставления Услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Общеобразовательную организацию.

2.3.4. Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем: при личном обращении в Общеобразовательную организацию, посредством МФЦ, почтовой связью, по электронной почте, в электронной форме посредством РПГУ.

2.3.5. Способ получения результата Услуги заявителем: лично или посредством представителя.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги составляет – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.11.1 Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления на получение Услуги через РПГУ срок предоставления Услуги не превышает 15 рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов о предоставлении Услуги и при получении сведений о результате предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.7.1. Заявление и документы, представленные в Общеобразовательную организацию, регистрируются в день поступления.

2.7.2. Заявление и документы, направленные в Общеобразовательную организацию посредством почтовой связи, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

2.7.3. Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в Общеобразовательную организацию посредством электронной формы через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Общеобразовательную организацию. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Общеобразовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.7.4. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Общеобразовательной организацией в день поступления от МФЦ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте Общеобразовательных организаций, официальном сайте управления образования (<https://uo-staromin.uoedu.ru/>), а также в ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте Общеобразовательной организации, официальном сайте управления образования, а также на ЕПГУ.

2.9.2. Основными показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- расположенность помещений Общеобразовательной организации, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением Услуги;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления Услуги;
- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Общеобразовательной организации, руководителя Общеобразовательной организации либо специалиста Общеобразовательной организации;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Общеобразовательной организации, а также помещений Общеобразовательной организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.9.3. Общеобразовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Предоставление Услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуг в МФЦ и особенности предоставления Услуг в электронной форме

2.10.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (формирования запроса о предоставлении Услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом). Обращение заявителя в Общеобразовательную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.10.2. При предоставлении Услуг при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- запись на прием в Общеобразовательную организацию для подачи заявления и документов;
- формирование запроса о предоставлении Услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация Общеобразовательной организацией запроса и документов;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Общеобразовательной организации, руководителя Общеобразовательной организации либо специалиста Общеобразовательной организации.

2.10.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

2.10.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Общеобразовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации.

Предоставление Услуги начинается с момента приема и регистрации Общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.5. Результат Услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление Услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в Общеобразовательное учреждение, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата Услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Общеобразовательную организацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Общеобразовательной организации либо уполномоченного лица Общеобразовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Общеобразовательной организации графика приема заявителей.

В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 3 к Административному регламенту.

В случае перехода обучающегося на обучение в другую Общеобразовательную организацию после 1 сентября заявление о предоставлении Услуги в Общеобразовательной организации, в которую перешел обучающийся, подается одновременно с заявлением об обучении в Общеобразовательной организации.

2.11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.11.3. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.11.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении Услуги: при личном обращении в Общеобразовательную организацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

2.11.5. Заявление о предоставлении Услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через РПГУ.

2.11.6. В случае невозможности предоставления подлинников документов, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.11.7. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления Услуги, через РПГУ и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление Услуги начинается с даты приема и регистрации

электронных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Общеобразовательной организации.

2.11.8. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях предоставления Услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

2.11.9. Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Общеобразовательной организации, предоставляющей Услугу, или работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Общеобразовательной организации, предоставляющей Услуги, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.10. При предоставлении Услуги по экстерриториальному принципу Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края, предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. Заявителю отказывается в предоставлении Услуги при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в Приложении 4 к Административному регламенту.

2.12.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Общеобразовательной организацией, обратившись непосредственно в Общеобразовательную организацию или в МФЦ с соответствующим письменным заявлением или в электронном виде. В этом случае документы в полном объёме в течение 2 рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

2.12.4. Не допускается отказ в предоставлении Услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.12.5. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

профилирование заявителя;
 прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
 межведомственное информационное взаимодействие;
 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 предоставление результата Услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

3.2.1. В процессе предоставления Услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления Услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата Услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2.2. Описание административной процедуры профилирование заявителя.

Предоставление Услуги определяется путём анкетирования (опроса) заявителя согласно Приложению 2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю для предоставления Услуги: посредством ЕПГУ, РПГУ; в Общеобразовательной организации, МФЦ.

Порядок определения и предоставления Услуги: посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ; посредством анкетирования (опроса) в Общеобразовательной организации, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы определяется предоставление Услуги. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии соответствующим признакам заявителя согласно Приложению 2, определенным в результате анкетирования, а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2.3. Описание административной процедуры прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.2.3.1. Для получения Услуги заявителем предоставляются заявление по форме, установленной в Приложении 5 и перечень документов и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги согласно Приложению 3.

3.2.3.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя). При подаче заявления в Общеобразовательную организацию или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации приведены в Приложении 4.

3.2.3.4. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется: в случае обращения за получением Услуги непосредственно в Общеобразовательную организацию или посредством ЕПГУ, РПГУ, - работником Общеобразовательной организации; в случае обращения за получением Услуги через МФЦ - работником МФЦ.

3.2.3.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты Общеобразовательной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для граждан).

3.2.3.6. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Общеобразовательной организации или МФЦ не может превышать 15 минут.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях предоставления Услуги работник Общеобразовательной организации или МФЦ подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов согласно Приложению 10.

3.2.5. Приостановление предоставления Услуги.

Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в Приложении 4. Для предоставления Услуги - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. В случае подачи заявителем

заявления на получение Услуги через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления Услуги не превышает 11 рабочих дней.

3.2.7. Предоставление результата Услуги.

При наличии результата предоставления Услуги, оформленного в установленном порядке или письма о возврате заявления, работник Общеобразовательной организации не позднее 1 календарного дня до истечения срока предоставления Услуги передаёт результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги или письмо о возврате заявления:

в случае обращения за получением Услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением Услуги в Общеобразовательную организацию - непосредственно в Общеобразовательной организации;

в случае обращения за получением Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ - непосредственно в Общеобразовательной организации (сканированная копия результата предоставления Услуги направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ);

в случае обращения заявителя за получением Услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.2.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя законодательством не предусмотрено.

3.3. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Услуга может быть предоставлена в упреждающем (проактивном) режиме.

Юридическим фактом, который является основанием для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме, служит поступление в Общеобразовательную организацию, сведений о соответствии одного из членов семьи обучающегося требованиям в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации.

Общеобразовательная организация, осуществляет направление заявителю уведомления о возможности предоставления Услуги.

При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, от заявителя Общеобразовательная организация осуществляет в течение срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

4.1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

4.2. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

4.3. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю Общеобразовательной организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

4.4. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления Услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления Услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Услуги.

Форма жалобы на нарушение требований Административного регламента предоставления Услуги указана в Приложении 9.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным одноразовым
питанием обучающихся в
муниципальных образовательных
организациях муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- а) Услуга - обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- б) Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- в) заявитель – родитель (законный представитель) ребенка;
- г) СВО – специальная военная операция;
- д) Указ Президента Российской Федерации - Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»;
- е) вооруженное вторжение - отражение вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации;
- ж) вооруженная провокация - вооруженная провокация на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;
- з) боевые действия - решения органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участия в боевых

действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.;

и) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

к) РПГУ - региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

л) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

м) Общеобразовательные организации - муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края;

н) управление образования - управление образования администрации муниципального образования Староминский район;

о) заявитель - родитель (законный представитель) ребенка;

п) запрос - заявление о предоставлении Услуги;

р) Федеральный закон №210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

с) Федеральный реестр – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

т) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, в соответствии с которыми предоставляется заявителю Услуга;

у) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ф) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и Общеобразовательной организацией;

х) предоставление Услуги по экстерриториальному принципу – возможность получения Услуги в любом по выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места жительства, пребывания или нахождения заявителя (представителя заявителя). Предоставление Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии;

ц) предоставление Услуги в комплексном запросе – возможность получения Услуги путем подачи единого запроса на предоставление двух и

более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя. Порядок предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса установлен статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ч) уполномоченное заявителем лицо – законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный другим законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;

ш) сведения – документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Услуги.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным одноразовым
питанием обучающихся в
муниципальных образовательных
организациях муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления Услуги
1.	Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, желающее получить Услугу	Результат предоставления Услуги, указанный в пунктах 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, в виде уведомления о предоставлении Услуги
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением Услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления	Результат предоставления Услуги, указанный в пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной Услуги
3.	От имени Заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, в виде уведомления о предоставлении Услуги

АНКЕТА

с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников СВО, обучающихся в Общеобразовательных организациях
2	Есть ли у Вас ребенок, обучающийся в	а) Да

	школе?	б) Нет
3	Посещает ли ваш ребенок Общеобразовательную организацию Староминского района, которая реализует образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования	а) Да б) Нет
4	Имеет ли заявитель подтверждение участия в СВО?	а) Да б) Нет

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным одноразовым
питанием обучающихся в
муниципальных образовательных
организациях муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

Категория Заявителя	Родитель (законный представитель) ребенка
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Свидетельство о рождении ребёнка и его копия/Документ удостоверяющий личность ребенка, достигшего 14 лет 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя/ представителя заявителя 3. Свидетельство о перемене имени, заключении брака, расторжении брака и его копия (в случае выдачи компетентным органом иностранного государства) 4. Свидетельство о рождении и его копия (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя) 6. Свидетельство о заключении/расторжении брака и его копия 7. Документ, подтверждающий родство ребенка с участником СВО 9. Документ из военкомата или воинской части, подтверждающий участие в СВО или документ, содержащий сведения о смерти (гибели), получении увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания) в ходе СВО родителя (законного представителя) и других категорий лиц в соответствии с Указом Президента Российской Федерации
Способ подачи	посредством ЕПГУ, РПГУ; при личном обращении в МФЦ; при личном обращении в Общеобразовательную организацию
Требования к документам	документы, прилагаемые заявителем к заявлению, направляются в форматах pdf, jpg, jpeg sig; документы, представляемые в электронной форме путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), должны сохранять ориентацию оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и все аутентичные признаки подлинности (графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка); сканирование документов осуществляется

	с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию; документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны: - обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах; - обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документов и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
--	---

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным одноразовым
питанием обучающихся в
муниципальных образовательных
организациях муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

Категория заявителя	Родитель (законный представитель) ребенка
Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	заявление и (или) документы, представленные Заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.11; к заявлению не приложены документы, включенные в перечни, указанные в пункте 2.11.
Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.
Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	- не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением Услуги; - не подтверждены полномочия представителя заявителя на обращение с запросом; - подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований; - заявление подано способом и по форме, не предусмотренным порядком предоставления Услуги; - неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; - истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления); - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги; - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

	таких документах; - заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя; - лицо, подавшее заявление, не относится к льготной Категории; - представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия; - заявителю предоставляется бесплатное питание по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края; - отзыв заявления по инициативе заявителя; - окончание срока службы на СВО
--	--

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным одноразовым
питанием обучающихся в
муниципальных образовательных
организациях муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги

Директору _____
(наименование организации)

_____ (ФИО руководителя)
от _____ (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

_____ паспорт _____
кем и когда выдан _____
СНИЛС _____ Гражданство _____
Дата рождения _____
Телефон _____ электронная почта _____

Прошу предоставить бесплатное горячее питание

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)
Обучающемуся _____ класса школы № _____, на 20__-20__ учебный год
Дата рождения _____,
свидетельство о рождении/паспорт _____ № _____ СНИЛС _____
Гражданство _____ место
регистрации(проживания) _____

_____ обучающийся
относится к категории получателей муниципальных услуг в соответствии с Указом
Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. №327 «О единых базовых мерах
поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и
других категорий лиц в субъектах Российской Федерации».

Сведения об участнике СВО _____
СНИЛС _____ Дата рождения _____

Заявитель проинформирован, что в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление бесплатного горячего питания, обязуется проинформировать Общеобразовательную организацию о произошедших изменениях.

Копии документов прилагаются:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка и его копия или документ, удостоверяющий личность ребенка, достигшего 14 лет; СНИЛС;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; СНИЛС;
- 3) свидетельство о перемене имени, заключении брака, расторжении брака и его копия (в случае выдачи компетентным органом иностранного государства);
- 4) свидетельство о рождении и его копия (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 6) свидетельство о заключении или расторжении брака и его копия;
- 7) документ, подтверждающий родство ребенка с лицом, названным в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации;
- 8) справка из военкомата или воинской части, подтверждающая участие или документ, содержащий сведения о смерти (гибели), получении увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания) в ходе специальной военной операции родителя (законного представителя) и других категорий лиц в соответствии с Указом Президента Российской Федерации.

«__» ____ 20__ г. _____ / _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным одnorазовым
питанием обучающихся в
муниципальных образовательных
организациях муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес проживания)

паспорт _____,
выдан _____

даю согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
содержащихся в заявлении о предоставлении бесплатного питания: фамилия, имя, отчество, паспортные данные или сведения, содержащиеся в ином документе, удостоверяющем личность; банковские реквизиты, контактный номер телефона, почтовый адрес, адрес проживания, адрес электронной почты.

Согласие дается мною для следующих целей: обеспечение бесплатным питанием обучающегося, относящегося ко льготной категории.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____ /

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным одноразовым
питанием обучающихся в муниципальных
образовательных организациях
муниципального образования Староминский
муниципальный район Краснодарского края,
осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам
начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным одноразовым
питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях
муниципального образования Староминский муниципальный район
Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по
образовательным программам начального общего, основного общего и среднего
общего образования»**

на основании

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

назначено предоставление бесплатного горячего питания обучающемуся:

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

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

(наименование образовательной организации)

с «___» _____ 20__ г.

(директор организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: «___» _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Обеспечение бесплатным
одноразовым питанием обучающихся
в муниципальных образовательных
организациях муниципального
образования Староминский
муниципальный район
Краснодарского края,
осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления/предоставлении муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в
муниципальных образовательных организациях муниципального
образования Староминский муниципальный район Краснодарского
края, осуществляющих образовательную деятельность по
образовательным программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от «___» _____ 20__ г. № _____:

от _____

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

на основании _____

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

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

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

осваивающему образовательную программу основного общего и среднего общего образования
в: _____

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

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

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в:

(наименование образовательной организации)

(должность руководителя
образовательной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район

Н.В. Пазухина

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным одноразовым
питанием обучающихся в муниципальных
образовательных организациях
муниципального образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

Директору

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, инициалы директора)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя - родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего
зарегистрированного по адресу:

(индекс, адрес места жительства, места
пребывания)
тел. _____

Жалоба

**на нарушение требований Административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

Я, _____,
(ФИО заявителя)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги _____

допущенное _____,
в части следующих требований:

1. _____

2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к специалисту управления образованием, работнику общеобразовательной организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

Дата

(расшифровка подписи)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным одноразовым
питанием обучающихся в муниципальных
образовательных организациях
муниципального образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

Межведомственное информационное взаимодействие

Поставщик сведений	Наименование вида сведений	Источник и способ получения
Виды сведений, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления оптимизируемой услуги		
Министерство внутренних дел Российской Федерации	Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру Атрибутивный состав ответа: • Паспортные данные • Статус документа • Причина недействительности • Недействителен с..	Витрина данных МВД России СМЭВ 4
Федеральная налоговая служба России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении Атрибутивный состав ответа: • Сведения о государственной регистрации рождения • Сведения об органе ЗАГС, в котором произведена регистрация • Сведения о выданном свидетельстве о рождении • Сведения о родившемся • Сведения о матери и отце	ФГИС ЕРН СМЭВ 3
Министерство обороны Российской Федерации	Справка об участии в СВО Атрибутивный состав ответа: • Сведения об участнике СВО • Сведения о документе удостоверяющем личность • Статус участника	Витрина данных Минобороны России СМЭВ 4
Федеральная налоговая служба России	Сведения об установлении отцовства Атрибутивный состав ответа: • Сведения о ребенке • Сведения о матери	ФГИС ЕРН СМЭВ 3

	• Сведения об отце • Реквизиты акта гражданского состояния	
--	--	--

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина