



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2025

N 1331

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермского края от 10.09.2008 N 290-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, по обеспечению питанием обучающихся общеобразовательных организаций», статьей 20 Закона Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», Уставом Чусовского муниципального округа Пермского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений».
2. Обнародовать постановление в сетевом издании «Официальный сайт Чусовского городского округа».
3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского муниципального округа Пермского края по социальной политике.

Глава муниципального округа – глава администрации
Чусовского муниципального округа Пермского края

С.В. Белов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского муниципального округа
Пермского края
от 26.12.2025 N 1331

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных
учреждений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пермского края (далее – МФЦ).

1.1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 4 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Пермской области от 09.09.1996 N 533-83 «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае», Закона Пермского края от 10.09.2008 N 290-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, по обеспечению питанием обучающихся общеобразовательных организаций», постановления Правительства Пермского края от 30.12.2022 N 1176-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Пермском крае и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Пермского края» (далее – постановление Правительства Пермского края N 1176-п), Закона Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», постановления Правительства Пермского края от 18.12.2015 N 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», постановления Правительства Пермского края от 02.02.2024 N 64-п «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Пермского края для предоставления бесплатного горячего питания обучающимся 5 – 11-х классов образовательных организаций, являющимся детьми участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)», на территории Чусовского муниципального округа Пермского края.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступает один из родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося в общеобразовательных учреждениях Чусовского муниципального округа Пермского края (далее – общеобразовательное учреждение) и проживающих на территории Чусовского муниципального округа Пермского края, с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Заявителем может быть: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства.

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

1.2.4.1. семья, признанная нуждающейся в мерах социальной поддержки в соответствии с постановлением Правительства Пермского края N 1176-п;

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

Под участниками СВО понимаются граждане, находящиеся в зоне СВО, а также пропавшие без вести в период участия в СВО:

имеющие статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

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

погибшие (умершие) из числа граждан, указанных в абзацах 3-5 настоящего пункта административного регламента;

1.2.4.3. родитель (законный представитель) ребенка с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ), ребенка-инвалида, зачисленного на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам в общеобразовательные учреждения.

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

1.4. Для категорий Заявителей, указанных в пунктах 1.2.4.1, 1.2.4.2 административного регламента, муниципальная услуга оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) при наличии технической возможности.

При проактивном предоставлении муниципальной услуги родителям (законным представителям), имеющим право на ее получение, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) направляется уведомление о возможности получения муниципальной услуги, а также формируется предзаполненное заявление. Согласие на предоставление муниципальной услуги выражается родителем (законным представителем) путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через интерактивную форму на Едином портале.

Порядок и сроки направления уведомлений в проактивном режиме устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

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

1.6. Обучающимся по форме семейного образования питание предоставляется в период учебного процесса в общеобразовательном учреждении, в контингенте которой состоит обучающийся.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в общеобразовательное учреждение или в Управление образования администрации Чусовского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования), МФЦ (при наличии соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) по телефону в общеобразовательное учреждение или Управление образования;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством проактивного информирования в личном кабинете на Едином портале.

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (при наличии соответствующей технической возможности, далее – ЕПГУ);

- на портале «Услуги и сервисы Пермского края» (<https://uslugi.permkrai.ru>) (при наличии соответствующей технической возможности, далее – региональный портал);

- на официальном сайте общеобразовательного учреждения, Управления образования;

6) посредством размещения информации на информационных стендах общеобразовательного учреждения, Управления образования.

1.7.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.7.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов общеобразовательных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе общеобразовательных учреждений (структурных подразделений общеобразовательного учреждения);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка подачи и рассмотрения жалобы заявителя досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, регионального портала.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7.4. На официальном сайте общеобразовательного учреждения, Управления образования, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края», на Едином портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы общеобразовательного учреждения (структурных подразделений), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны общеобразовательного учреждения (структурных подразделений), МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), Управления образования;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи общеобразовательного учреждения, Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, требования к оформлению данных документов;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями.

1.7.5. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.7.6. Информирование о возможности получения муниципальной услуги может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы.

1.7.7. Сроки информирования о ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами (сотрудниками) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

при личном контакте с Заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

посредством электронной почты – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса о ходе предоставления муниципальной услуги;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете Заявителя путем присвоения соответствующего статуса заявления в соответствии с последовательностью и сроками выполнения административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, общеобразовательных учреждений, иных органов и организаций, участвующих в организации и предоставлении муниципальной услуги.

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

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы основного общего, среднего общего образования, включая адаптированные, расположенные на территории Чусовского муниципального округа Пермского края.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: общеобразовательные учреждения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательное учреждение взаимодействует с:

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о гражданах, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 N 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»; в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений (идентификаторов) о физическом лице, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 08.06.2020 N 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – ЕРН);

Министерством обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России) в части получения сведений об участии лиц в специальной военной операции, периодах участия в специальной военной операции через витрину данных (при технической возможности);

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о месте жительства и регистрации Заявителя и (или) обучающегося.

Взаимодействие с государственными органами, указанными в абзацах 3-6 настоящего пункта административного регламента, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.2.4. Уполномоченный орган при наличии технической возможности осуществляет межведомственный запрос к витрине данных Министерства обороны Российской Федерации для запроса сведений:

- справки об участии в специальной военной операции;

- о периодах участия в специальной военной операции.

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

2.3. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в общеобразовательное учреждение одним из следующих способов:

2.3.1. непосредственно (лично) в общеобразовательное учреждение или МФЦ на бумажном носителе;

2.3.2. в электронной форме с использованием Единого портала.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги может быть направлен:

2.4.2.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено в общеобразовательное учреждение посредством ЕПГУ;

2.4.2.2. на бумажном носителе при личном обращении в общеобразовательное учреждение, МФЦ;

2.4.2.3. посредством почтового отправления.

2.4.3. При поступлении запроса от Заявителя, а также в случае указания в заявлении предпочтительного способа направления результата предоставления муниципальной услуги, который отличается от электронного формата, результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на официальном бланке общеобразовательного учреждения с подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

В этих случаях результат предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложениям 3, 4 к административному регламенту.

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

2.5.1. Общеобразовательное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4.1.1. административного регламента.

2.5.2. В случае отсутствия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационных системах, используемых для межведомственного информационного взаимодействия, либо расхождения сведений, полученных из указанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 5 (пять) рабочих дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в общеобразовательное учреждение самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту.

В заявлении указывается предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

в виде электронной копии документа на адрес электронной почты, указанный в Заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в общеобразовательном учреждении;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем обучающегося;

2.6.1.4. документ, удостоверяющий личность обучающегося (при отсутствии в личном деле);

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

2.6.1.6. согласие на обработку персональных данных Заявителя, обучающегося по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.5 предоставляются при личном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение, МФЦ для просмотра (снятия копии).

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной

формы с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Для категории, указанной в пункте 1.2.4.2. административного регламента, дополнительно предоставляются:

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) участника СВО;

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

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

документ, подтверждающий факт участия в СВО, выданный федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом), направлявшим (привлекавшим) гражданина для участия в СВО, кроме документа, выдаваемого гражданам, принимающим (принимавшим) участие в СВО по линии Минобрны России (при необходимости). Подтверждение участия гражданина в СВО по линии Минобрны России осуществляется общеобразовательным учреждением, МФЦ посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Для категории, указанной в пункте 1.2.4.3 административного регламента, дополнительно предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучающихся с ОВЗ), справка об установлении инвалидности обучающегося (для обучающихся – инвалидов).

2.6.5. Должностным лицам (сотрудникам) общеобразовательного учреждения, работникам МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.6.6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя 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, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением муниципальной услуги (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Пермского края, иных органов и организаций и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. Общеобразовательное учреждение в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно запрашивает:

сведения (идентификаторы) о физическом лице, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 08 июня 2020 г. N 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (сведения о семейном положении, гражданстве; идентификаторы записей актов о рождении, смерти, сведений о лишении, ограничении родительских прав; идентификаторы сведений об опекунах, попечителях и пр.) – путем направления запросов в ЕРН;

сведения о месте жительства и регистрации Заявителя и обучающегося – путем направления запросов в ЕРН, Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведения о гражданах, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), – путем направления запросов в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) родителя (законного представителя), – путем направления запросов в ГИС ЕЦП;

сведения о наличии среднедушевого дохода семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в Пермском крае на душу населения, либо среднедушевого дохода семьи, который превысил величину прожиточного

минимума, установленную в Пермском крае на душу населения, но не более чем на 10 процентов, – путем направления запросов в ЕАИС «Соцрегистр»;

сведения о периодах участия граждан в СВО – путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации;

сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете граждан в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» – путем направления запросов в ГИС ЕЦП.

2.7.2. Запросы направляются посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Пермского края, Единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – СМЭВ);

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Требования к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

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

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

2.8.1.3. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

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

2.9.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента;

2.9.1.2. несоответствие документов (информации), представленных Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, требованиям, установленным подразделом 2.8 административного регламента.

2.9.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, общеобразовательное учреждение в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего

за днем поступления заявления и прилагаемых документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления согласно приложению 4.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения необходимости в дополнительной проверке документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет Единого портала либо в иной форме – предпочтительным способом, указанным в заявлении.

Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, оформленного по форме согласно приложению 5, направляет в общеобразовательное учреждение (способом, указанным в подразделе 2.3 административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления после устранения причин отказа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 1.2 административного регламента;

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

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

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

2.11.1.5. Заявителю предоставляется бесплатное питание по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, администрации Чусовского муниципального округа Пермского края;

2.11.1.6. отзыв заявления по инициативе Заявителя.

2.12. 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.

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

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

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

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом (сотрудником) общеобразовательного учреждения:

при подаче заявления в общеобразовательное учреждение лично Заявителем – в день подачи заявления;

при подаче заявления в МФЦ – не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления специалистом МФЦ или общеобразовательное учреждение в соответствии с соглашением.

при направлении заявления посредством Единого портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в момент поступления заявления в автоматизированную информационную систему «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – ЭПОС).

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи.

2.15.4. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 рабочего дня либо в выходной, нерабочий праздничный день, регистрируется в следующий за ним первый рабочий день.

2.15.5. Заявление, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в общеобразовательное учреждение.

2.15.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в разделе 2.9 административного регламента, общеобразовательное учреждение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления (приложение 4) с указанием оснований, послуживших причиной для такого отказа.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов согласно статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, и режим работы.

При оборудовании входов в помещения для предоставления муниципальной услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявлений, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

2.16.5. Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах. Служебные кабинеты оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица (сотрудника) общеобразовательного учреждения; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без

исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.6. Места информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде с образцами заполнения документов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах общеобразовательного учреждения, Управления образования, в информационных системах;

возможность получения Заявителем электронных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (в том числе проактивно) с использованием Государственной электронной почтовой системы;

возможность получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, администрацией Чусовского муниципального округа Пермского края;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) общеобразовательных учреждений, МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами (сотрудниками) общеобразовательного учреждения, МФЦ:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

при получении результата предоставления муниципальной услуги лично;

при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону (лично).

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом (сотрудником) общеобразовательного учреждения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

При направлении заявления посредством Единого портала Заявитель не взаимодействует с должностными лицами (сотрудниками) общеобразовательного учреждения, МФЦ.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации. Формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общеобразовательное учреждение. При авторизации на Едином портале заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Сведения, предоставленные посредством Единого портала, а также электронные образы документов, прикрепляемых к форме заявления на Едином портале, проверяются путем направления запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4.1 административного регламента, направляются в личный кабинет Заявителя на Едином портале (при условии авторизации Заявителя) вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.18.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.3. Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

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

3.1.1.2. рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3.1.1.3. принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проведение дополнительной проверки;

3.1.1.4. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя одним из способов, указанных в подразделе 2.3 административного регламента, в общеобразовательное учреждение с заявлением по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, и документами, предусмотренными подразделом 2.6 административного регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо (сотрудник) общеобразовательного учреждения (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

При поступлении заявления специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, проводит первичную проверку заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента, при личном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение заявление регистрируется в подсистеме «Единый сервис записи» ЭПОС в соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.15.1 административного регламента. Автоматически зарегистрированному в ЭПОС заявлению присваивается статус

«Принято к рассмотрению».

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа. Уведомление направляется предпочтительным способом, указанным в заявлении, а также путем изменения статуса заявления в личном кабинете на Едином портале.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

3.2.6. Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или сообщение об отказе в приеме заявления с указанием причин.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры: проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.11 административного регламента;

в ходе проверки заявления и приложенных к нему документов осуществляет взаимодействие с государственными и иными органами в порядке межведомственного взаимодействия;

3.3.2. Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалисту.

Государственные и иные органы обязаны в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса представить запрашиваемые документы и сведения, которые приобщаются к заявлению.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется при необходимости получения документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, при условии, что данные документы и информация находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление или несвоевременное представление государственными и иными органами, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в виде электронного документа посредством СМЭВ либо в письменном виде ответа государственного и иного органа на межведомственный запрос.

3.3.5. Результат административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проведение дополнительной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и проверки заявленных сведений, а в случае направления межведомственного запроса – получение ответа на такой запрос.

3.4.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

принимает решение о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня направляет уведомление Заявителю посредством Единого портала или предпочтительным способом, указанным в заявлении;

принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по результату рассмотрения представленных Заявителем

документов и сведений, запрошенных в соответствии с пунктом 3.4.3 административного регламента.

3.4.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при возникновении необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента. Административные действия в период приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляются.

Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет в общеобразовательное учреждение (способом, указанным в подразделе 2.3 административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления Заявителем необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания срока предоставления документов, запрошенных в соответствии с пунктом 3.4.3 административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям административного регламента.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в части приостановления предоставления муниципальной услуги в ЭПОС.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги, после возобновления рассмотрения заявления – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

при наличии оснований для отказа направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса заявления и(или) в соответствии с предпочтительным способом получения результата, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ЭПОС.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, но не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в общеобразовательном учреждении.

3.5.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 8 к административному регламенту.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация общеобразовательным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, либо действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальной услугу.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.7.1. Формирование заявления.

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

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

3.7.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в общеобразовательное учреждение посредством информационных систем.

3.7.4. Общеобразовательное учреждение обеспечивает в срок, определенный подразделом 2.15 административного регламента:

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

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

3.7.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой общеобразовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.7.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица общеобразовательного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет в информационной системе;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в общеобразовательное учреждение либо в МФЦ.

3.7.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете в информационной системе, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.8.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в общеобразовательное учреждение с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 7 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется общеобразовательным учреждением.

3.8.2. Общеобразовательное учреждение, при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и

принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Общеобразовательное учреждение вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.3. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым подпункта 3.4.2 административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.8.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.8.5. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.9.1 При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между общеобразовательным учреждением и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в общеобразовательное учреждение, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Пермского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в общеобразовательное учреждение на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Общеобразовательные учреждения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Пермского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации общеобразовательного учреждения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.9.2 Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

3.9.2.1 информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.9.2.2 прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.2.3 направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общеобразовательное учреждение в электронном виде посредством СМЭВ;

3.9.2.4 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.3 Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.9.3.1 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9.3.2 Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.9.3.2.2 Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного комплексным запросом:

устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1, 3 части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.

3.9.3.2.3 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

3.9.3.3 Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общеобразовательное учреждение в электронном виде посредством СМЭВ.

3.9.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

3.9.3.3.2 Специалист МФЦ формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке, и направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, посредством СМЭВ в общеобразовательное учреждение.

3.9.3.3.3 В случае отсутствия технической возможности направления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством СМЭВ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в общеобразовательное учреждение на бумажном носителе в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача пакета документов из МФЦ в общеобразовательное учреждение осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста общеобразовательного учреждения и работника МФЦ.

3.9.3.3.4 Критериями административной процедуры по передаче документов в общеобразовательное учреждение являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

3.9.3.3.5 Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов общеобразовательным учреждением.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста общеобразовательного учреждения.

3.9.3.4 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.3.4.1 Не позднее, чем за 1 рабочий день до назначенной даты выдачи результата заявителю, общеобразовательное учреждение передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из общеобразовательного учреждения в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.9.3.4.2 МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от общеобразовательного учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.9.3.4.3 Специалист МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица.

3.9.3.4.4 Специалист МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги общеобразовательным учреждением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.9.3.4.5 Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

3.9.3.4.6 Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.4.7 Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.



4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых начальником Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и правовых актов органов местного самоуправления Пермского края;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и правовых актов органов местного самоуправления Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право:

- осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий);

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.2. Должностные лица общеобразовательного учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальной услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) образовательного учреждения, Управления образования, должностных лиц образовательного учреждения, Управления образования, государственных (муниципальных) служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- в общеобразовательное учреждение – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

- в Управление образования - на решение и действия (бездействие) руководителя общеобразовательного учреждения;

- к главе муниципального округа – главе администрации Чусовского муниципального округа Пермского края - на решение и (или) действия (бездействие) Управления образования;

- в МФЦ - на решение и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в Министерство информационного развития и связи Пермского края - на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

В органах, указанных в настоящем пункте Административного регламента определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющей муниципальной услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление правительства Пермского края от 15.04.2013 N 255-п «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

- настоящим Административным регламентом.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;



- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

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

- 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в органе, рассматривающем жалобу, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его

обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.14. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

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

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах общеобразовательных учреждений (организаций)

N п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №1»	Пермский край, г. Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, д. 11-в	8(34256) 49107	sh1@chusovoy.permkrai.ru	http://59313s001.edusite.ru/
		Пермский край, г. Чусовой, ул. Лысьвенская, д. 99			
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Пермский край, г. Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, д. 2/3	(34256) 4 87 60	sh5.chus@sosh.permkrai.ru	http://school5future.ucoz.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия	Пермский край, г. Чусовой, ул. Чайковского, д. 16Б	(34256) 4 61 43	gimn.chusovoy@sosh.permkrai.ru	http://59313s003.edusite.ru
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7»	Пермский край, г. Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, д. 16	(34256) 5 01 91	sh7.chus@sosh.permkrai.ru	http://59313s004.edusite.ru
		Пермский край, г. Чусовой, п. Утёс, ул. Ленина, 18 «а»			
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Союз»	Пермский край, г. Чусовой, ул. Попова, д. 91	(34256) 5 15 24	souz.chus@sosh.permkrai.ru	https://59313s006.edusite.ru/
		Пермский край, г. Чусовой, ул. Крупской, д. 25			



		Пермский край, г. Чусовой, ул. Ленина, д. 3			
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа N 74»	Пермский край, г. Чусовой, пос. Калино, ул. Ленина, д. 9-а	(34256) 5 45 09	sh74.chus@mail.ru	http://59313s029.edusite.ru
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа – основная общеобразовательная школа № 14 «Подросток»	Пермский край, г. Чусовой, ул. Ленина, д. 12	(34256) 5 17 69	sh14.chus@sosh.permkrai.ru	https://podrostok14chus.edusite.ru
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) средняя общеобразовательная школа-интернат»	Пермский край, г. Чусовой, ул. Чайковского, д. 22-б Пермский край, г. Чусовой, ул. Переездная, д.14	(34256) 4 12 42	sc.chus@sosh.permkrai.ru	http://shkola15chus.edusite.ru/
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ляминская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Зайцева Г.Н.»	Пермский край, г. Чусовой, п. Лямино, ул. Первомайская, д. 11	(34256) 5 35 51	lam.chus@sosh.permkrai.ru	http://liam-gorodchus.edusite.ru/
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнекалинская средняя общеобразовательная школа»	Пермский край, г. Чусовой, с. Верхнее Калино, ул. Школьная, д. 5 Пермский край, г. Чусовой, п. Мыс, ул. Школьная, зд.1 Пермский край, г. Чусовой, д. Никифорово, ул. Школьная, д. 112	(34256) 3 32 86	vkal.chus@sosh.permkrai.ru	http://vkalino.ucoz.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Скальнинская средняя общеобразовательная школа»	Пермский край, г. Чусовой, п. Скальный, ул. Гагарина, д. 6а Пермский край, г. Чусовой, п. Всесвятская, ул. 70 лет Октября, д. 2а Пермский край, г. Чусовой, п. Половинка, ул. Кирова, д. 9	8(34256) 34269	skalniy.chus@sosh.permkrai.ru	http://skalniychus.edusite.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	Пермский край, г. Чусовой, п. Верхнечусовские Городки, ул.	8(34256) 59260	vgor.chus@sosh.permkrai.ru	https://59313s016.edusite.ru/

	«Верхнегородковская средняя общеобразовательная школа»	Мира, д.13			
		Пермский край, г. Чусовой, п. Комарихинский, ул. Школьная, д. 2			
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сельская средняя общеобразовательная школа»	Пермский край, г. Чусовой, с. Сёла, ул. Школьная, д. 1	8(34256) 31641	sela.chus@sosh.permkrai.ru	http://59313s020.edusite.ru
		Пермский край, г. Чусовой, п. Кутамыш, ул. Школьная, д. 1			

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

Руководителю

(наименование
общеобразовательного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление бесплатного
горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных учреждений»

Прошу предоставить бесплатное горячее питание обучающемуся _____
класса общеобразовательного учреждения:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, наименование
общеобразовательного учреждения)

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

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

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,

номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Страховой номер индивидуального
лицевого счета

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о родителе (законном представителе), являющемся участником СВО

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Статус:

(родитель (усыновитель), опекун)

Категория (статус)
военнослужащего:

(действующий, погибший)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу основного
общего, среднего общего образования в общеобразовательном учреждении:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении
или свидетельства о рождении:

Адрес фактического проживания:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых Заявителем при подаче заявления в общеобразовательное учреждение)

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

Получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление бесплатного
горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных учреждений»

На основании

(наименование и реквизиты локального акта общеобразовательного учреждения

назначено предоставление бесплатного горячего питания обучающемуся:

,

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

осваивающему образовательную программу основного общего и среднего
общего образования в общеобразовательном учреждении:

(наименование общеобразовательного учреждения)

с «__» _____ 202__ г.

(должность руководителя
общеобразовательного
учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных учреждений»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления/предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов общеобразовательных» от «__» _____ 20__ г.
№ _____:

от _____

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

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого органом местного самоуправления)

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

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

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

(наименование общеобразовательного
учреждения)

на основании: _____

(перечислить пункты административного регламента, послужившие основанием для
отказа в приеме заявления/предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении



муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в:

(наименование общеобразовательного учреждения)

(должность руководителя
общеобразовательного
учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Предоставление
бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных учреждений»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений» от «__»
_____ 20__ г. № _____

от

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

на основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого
органом местного самоуправления)

приостановлено предоставление муниципальной услуги обучающемуся:

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

осваивающему образовательную программу основного общего и среднего
общего образования в

(наименование общеобразовательного учреждения)

на основании

(перечислить пункты административного регламента, послужившие основанием
для приостановления предоставления муниципальной услуги)

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

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных учреждений»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных при предоставлении меры поддержки
по предоставлению бесплатного горячего питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу:

(место регистрации)

паспорт
серия _____

номер _____

выдан _____

дата
выдачи _____

действующий(ая) в качестве родителя (законного представителя)
обучающегося, настоящим выражаю свое согласие на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка (обучающегося)
оператором:

(наименование образовательной организации, ИНН, ОГРН, юридический адрес)

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального
закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и согласен(а) на
обработку следующих персональных данных (моих и моего ребенка):

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты
документов, удостоверяющих личность, СНИЛС, электронные копии документов,
удостоверяющих личность, номер телефона, наименование образовательного
организации и класс обучающегося, адрес электронной почты, адрес
фактического проживания, иные документы, необходимые для предоставления
меры поддержки (далее – персональные данные).

Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) третьим лицам,



действующим на основании договора с оператором, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мной путем подачи соответствующего заявления оператору.

Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка подписи:

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных учреждений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений»:

_____.
(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «___» _____ 20__ г.
№ _____
(реквизиты заявления)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

_____.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатного горячего
питания отдельным категориям
обучающихся 5-11 классов
общеобразовательных учреждений»

СОСТАВ,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной
услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента	В течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и соответствующих документов	Ответственное лицо общеобразовательного учреждения	Общеобразовательное учреждение/ЭПОС	Отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в ЭПОС либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 административного регламента



1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента, регистрация заявления в ЭПОС.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа</p>					<p>Направление уведомления Заявителю в личный кабинет на Едином портале об изменении статуса заявления либо уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)</p>
2 Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг						
Поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры	Проведение проверки на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо общеобразовательного учреждения	Общеобразовательное учреждение	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Окончание процедуры рассмотрения заявления и проверки заявленных сведений
	Формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента	1 рабочий день (включается в срок проверки заявления)	Ответственное лицо общеобразовательного учреждения	Общеобразовательное учреждение /ЭПОС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1

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

1	2	3	4	5	6	7
предоставления муниципальной услуги			учреждения		предоставлени и муниципальной услуги	
Поступление документов от Заявителя, запрошенных в соответствии с подразделом 2.10 подпунктом 3.4.3 административного регламента	Рассмотрение заявления и проверка заявленных сведений, принятие решения	1 рабочий день	Ответственное лицо общеобразовательного учреждения	Общеобразовательное учреждение /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Принятие решения
	В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день после окончания срока предоставления документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.10, подпунктом 3.4.3 административного регламента	Ответственное лицо общеобразовательного учреждения	Общеобразовательное учреждение /ЭПОС		Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Едином портале (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)
4 Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги						
Принятие решения	При наличии оснований для отказа направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день (в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о	Ответственное лицо общеобразовательного учреждения	Общеобразовательное учреждение /ЭПОС	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении и	Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием

1	2	3	4	5	6	7
		предоставлении и муниципальной услуги и соответствующих документов)			муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 административного регламента	причин отказа в личный кабинет Заявителя на Едином портале (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)
	В случае отсутствия оснований для отказа направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день (в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов)	Ответственное лицо образовательного учреждения	Общеобразовательное учреждение /ЭПОС		Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Едином портале (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)
Регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо образовательного учреждения	Общеобразовательное учреждение /ЭПОС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ЭПОС

Лист согласования к документу № 1331 от 26.12.2025

Инициатор согласования: Марьина А.С. Заместитель начальника управления - начальник отдела по работе с НПА и антикоррупционной работе Чусовской муниципальной округ Пермского края 256

Согласование инициировано: 25.12.2025 20:38

Краткое содержание: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного горячего питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов общеобразовательных учреждений»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

Маршрут: Постановление

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
Этап: Визирование куратором (обязательный) Тип согласования: последовательное				
1	Приходько Н.А. / Марьина А.С.		Согласовано 25.12.2025 20:38	-
Этап: Редактирование (обязательный) Тип согласования: последовательное				
2	Петрова Л.В.		Согласовано 26.12.2025 07:53	-
Этап: Юридическая экспертиза (обязательный) Тип согласования: последовательное				
3	Марьина А.С.		Согласовано 26.12.2025 08:16	НПА, направить в прокуратуру и на сайт
Этап: Согласование начальником правового управления (обязательный) Тип согласования: последовательное				
4	Приходько Н.А.		Согласовано 26.12.2025 08:19	-
Этап: Согласование советником главы (обязательный) Тип согласования: последовательное				
5	Рассулева О.Н.		Согласовано 26.12.2025 09:22	-
Этап: Нормоконтроль (обязательный) Тип согласования: последовательное				
6	Архипов С.А.		Согласовано 26.12.2025 09:32	-
Этап: Подписание в бумажном виде (обязательный) Тип согласования: последовательное				
7	Петрова Л.В.		Согласовано 26.12.2025 09:35	-
Тип согласования: последовательное				
8	Белов С.В.		Подписано 26.12.2025 10:13	-