

Дата: 25.12.2024 г.

Номер гос. регистрации: 0730



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минобрнауки РА)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ЎРЕДЎ ЛЕ БИЛИМ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

25.12.2024 № П-06-01/0052

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях Республики Алтай» и признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки Республики Алтай от 25 ноября 2024 года № П-06-01/0044

На основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях Республики Алтай».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Алтай от 25 ноября 2024 года № П-06-01/0044 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях Республики Алтай».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.С. Саврасова

25.12.2024 П-06-01/0052

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям,
обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам
среднего профессионального образования в государственных образовательных
организациях Республики Алтай»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях Республики Алтай» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий при предоставлении государственной услуги «Предоставление бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях Республики Алтай».

1.2. Круг Заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) обучающегося по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, в возрасте до 18 лет, один из родителей (законных представителей), которого принимает участие в специальной военной операции и относится к следующей категории (далее – заявитель):

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

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

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

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

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

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

е) граждане, заключившие с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, убывшие через военные комиссариаты Республики Алтай или пункт отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Горно-Алтайска, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции;

ж) погибший (умерший) в ходе участия в специальной военной операции.

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

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

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга «Предоставление бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях Республики Алтай».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, предоставляющим государственную услугу, является Министерство образования и

науки Республики Алтай (далее – Министерство) через образовательные организации, подведомственные Министерству реализующими образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Образовательная организация).

7. При предоставлении государственной услуги Образовательная организация взаимодействует с:

- Министерством обороны Российской Федерации (Министерство обороны РФ);
- Министерством внутренних дел по Республике Алтай (далее – МВД по РА);
- Инспекцией Федеральной налоговой службы Республики Алтай (далее – ИФНС РА);
- Социальным фондом Республики Алтай (далее – СФ РА).

8. При предоставлении государственной услуги Образовательной организации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги.

9. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Решение о предоставлении бесплатного одноразового горячего питания (обед);
- Решение об отказе в предоставлении бесплатного одноразового горячего питания (обед).

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя, в случае подачи запроса через ЕПГУ;
- на бумажном носителе в офисе МФЦ или в Образовательной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги Образовательной организацией составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней со дня поступления заявления в Образовательную организацию, в случае направления Образовательной организацией межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. О продлении срока принятия указанного решения Образовательная организация информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Образовательную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Министерства и Образовательной организации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

17. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственные услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга размещены на ЕПГУ, официальном сайте Министерства и Образовательной организации.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на ЕПГУ, официальном сайте Министерства и Образовательной организации.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

24. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

а) Вариант 1. Заявитель обратился посредством ЕПГУ (далее – вариант 1) доступен всем заявителям, кроме категории, указанной в подпункте «ж» пункта 2 настоящего Административного регламента;

б) Вариант 2. Заявитель обратился через МФЦ (далее – вариант 2).

в) Вариант 3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – вариант 3).

3.2. Описание административной процедуры, профилирование заявителя

26. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.3. Описание варианта 1

27. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса и документов;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата предоставления государственной услуги.

29. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Образовательной организации органа либо действия (бездействие) должностных лиц Образовательной организации, предоставляющего государственную услугу.

30. Максимальный срок предоставления варианта 1 услуги составляет не более не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления на ЕПГУ.

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов является поступление от заявителя в Образовательную организацию, заявления и документов посредством ЕПГУ.

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет в Образовательную организацию посредством ЕПГУ:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;
- в) свидетельство о рождении обучающегося (об усыновлении/удочерении);
- г) документы (справки, выписки), подтверждающие прохождение военной службы гражданином, указанным в п. 2 настоящего Административного регламента, выданных военными комиссариатами Республики Алтай или войсковыми частями;
- д) свидетельство о смерти гражданина, указанного в п. 2 настоящего Административного регламента;
- е) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

33. Формирование заявления.

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

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

34. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

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

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС).

35. После поступления в ФГИС ПГС электронное заявление становится доступным для должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в _____».

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

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

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления.

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

Ответственное должностное рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

37. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат предоставления государственной услуги при личном обращении в Образовательную организацию.

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

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать услугу «Предоставление бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях Республики Алтай», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

39. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как

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

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

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых

не входит предоставление услуги.

42. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Образовательной организации составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Межведомственное электронное взаимодействие

43. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, является поступление заявления и документов о предоставлении государственной услуги и назначение ответственного должностного лица Образовательной организации.

44. Ответственное должностное лицо формирует и направляет в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) межведомственные запросы в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - запросы), для получения:

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

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

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

Межведомственный запрос направляется в МВД по Республике Алтай;

в) запрос к ВС «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество» - для проверки свидетельства о рождении обучающегося и подтверждения факта родства с участником СВО.

Межведомственный запрос направляется в ИФНС РА.

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

Межведомственный запрос направляется в СФ РА.

Срок исполнения административного действия - не более 5 рабочих дней.

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

46. Способом фиксации результата административной процедуры предусмотренной настоящим подразделом, является внесение информации о получении ответственным должностным лицом сведений, в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства.

3.6. Приостановление предоставления государственной услуги

47. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Образовательную организацию заявления и приложенных к нему документов.

49. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются ответственным должностным лицом.

50. Ответственное должностное лицо по результатам анализа заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- подача заявления заявителем повторно (дублирование);
- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственное должностное лицо, готовит проект решения о предоставлении бесплатного одноразового горячего питания (обед).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении бесплатного одноразового горячего питания (обед).

51. Решения Уполномоченного органа принимаются и утверждаются в форме

распорядительного акта Образовательной организации.

52. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления в Образовательную организацию.

3.8. Предоставление результата государственной услуги

53. Результат предоставления государственной услуги формируется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Образовательной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

54. Заявителю направляется один из результатов предоставления государственной услуги, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, в личный кабинет на ЕПГУ. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.9. Описание варианта 2

55. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

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

б) прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

г) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими

государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

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

57. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

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

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

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

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется работником

многофункционального центра.

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

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

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

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

3.11. Прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет в многофункциональный центр:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;
- в) свидетельство о рождении обучающегося (об усыновлении/удочерении);
- г) документы (справки, выписки), подтверждающие прохождение военной службы гражданином, указанным в п. 2 настоящего Административного регламента, выданных военными комиссариатами Республики Алтай или войсковыми частями;
- д) свидетельство о смерти гражданина, указанного в п. 2 настоящего Административного регламента;
- е) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей о предоставлении

государственной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

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

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

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

60. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

62. Образовательная организация принимает заявление и пакет документов из АУ РА «МФЦ» и осуществляет их регистрацию. Далее работа с заявлением и документами проходит в Образовательной организации.

3.12. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

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

3.13. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе

**и заверение выписок из информационных систем органов,
предоставляющих государственные услуги**

64. Административная процедура многофункциональным центром не выполняется.

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

65. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.15. Описание варианта 3

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

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

- Образовательная организация при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

IV. 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе Образовательной организацией, должностными лицами Министерства образования и науки Республики Алтай, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

69. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Образовательной организации, Министерства образования и науки Республики Алтай.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц

Образовательной организации, Министерства образования и науки Республики Алтай.

71. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства образования и науки Республики Алтай, утверждаемых Министром. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения.

72. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

73. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства образования и науки Республики Алтай. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом проверки по форме, в сроки и порядке, установленном Министерством образования и науки Республики Алтай.

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

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Министерства образования и науки Республики Алтай о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) специалистов Образовательных организаций;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения специалистов Образовательной организации нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

77. Информацию, указанную в пункте 83 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам, указанным на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства

78. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия), должностных лиц Образовательной организации, лиц, осуществляющих контроль при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

79. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться в Образовательную организацию, в Министерство образования и науки Республики Алтай с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «___»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О предоставлении бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям,
обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего
профессионального образования в государственных образовательных организациях
Республики Алтай**

Прошу предоставить бесплатное питание обучающемуся

(Ф.И.О., дата рождения)

(наименование общеобразовательного учреждения)

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

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

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

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

☐ граждане, поступившие на военную службу по контракту в именное подразделение Республики Алтай «Ирбис», выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции

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

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

☐ граждане, заключившие с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, убывшие через военные комиссариаты Республики Алтай или пункт отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Горно-Алтайска, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции;

☐ погибший (умерший) в ходе участия в специальной военной операции

В случае принятия решения результат прошу направить на адрес электронной почты:

или

путем почтового отправления по адресу: _____

Перечень представленных документов (отметить необходимое) <*>:

1. Копия основного документа, удостоверяющего личность.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.
4. Копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции/погибших в результате участия в специальной военной операции.
5. Копия документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий, принимавшего участие (содействовавшего выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы).
6. Копия документа, подтверждающего участие (содействие в выполнении задач) ветерана боевых действий в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы).
7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета/страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка.
8. Копия свидетельства о государственной регистрации брака.
9. Копия доверенности.

Ответственность за представленный пакет документов несет заявитель.

"__" _____ 20__ г. Подпись

/

Заявление

,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято "__" _____ 20__ г. и зарегистрировано за номером _____.

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

Приложение № 2 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной
услуги «_____»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный по адресу: _____,

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

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

" _____ " _____ года

(подпись субъекта персональных данных)

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

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

Приложение № 3 к
Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «_____»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: __ __

РЕШЕНИЕ

О предоставлении бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях Республики Алтай
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

ФИО ребенка (детей)

(наименование образовательной организации)

Сведения об
электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Приложение № 4 к
Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги
«_____»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям,
обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего
профессионального образования в государственных образовательных организациях
Республики Алтай**

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы принято решение об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы по
следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не
соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его
жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в Образовательную организацию с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
Образовательную организацию, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение