

Дата: 22.01.2025 г.

Номер гос.регистрации: 0025



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНКУЛЬТУРЫ РА)**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
КУЛЬТУРА МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АР МИНКУЛЬТУРАЗЫ)**

**ПРИКАЗ**

**ЖАКАРУ**

**22.01.2025 № П-04-01/0019**

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, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай» и признании утратившим силу приказа Министерства культуры Республики Алтай от 23 декабря 2024 г. № П-04-01/0199»**

На основании части 1 статьи 12 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», приказываю:

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, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Республики Алтай от 23 декабря 2024 г. № П-04-01/0199 «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, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Исполняющий обязанности министра

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Е.А. Шатина', followed by a horizontal line.

Е.А. Шатина

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом Министерства культуры**  
**Республики Алтай**

**22.01.2025 № П-04-01/0019**

**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, подведомственных Министерству  
культуры Республики Алтай»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. 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, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление бесплатного одноразового горячего питания (обед) детям, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях, подведомственных Министерству культуры 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 (принимал) участие в специальной военной операции и относится к следующей категории (далее – заявитель):

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

Республики и Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области (далее соответственно - 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;

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

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

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

е) граждане Российской Федерации, заключившие контракт о прохождении военной службы с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г.;

ж) граждане Российской Федерации, 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;

з) погибший (умерший) в ходе участия в специальной военной операции, из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж» настоящего пункта.

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, соответствующим признакам заявителя.

## **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, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай».

### **2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры Республики Алтай (далее – Министерство) через образовательные организации, подведомственные Министерству, реализующие 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);
- Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Алтай (далее – Отделение СФР по РА).

8. При предоставлении государственной услуги 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.

9. Государственная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя, в случае подачи запроса через ЕПГУ;

б) в Образовательной организации – в случае подачи запроса через МФЦ;

в) в Образовательной организации, почтовым отправлением, по электронной почте – по Варианту 3.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Образовательной организации.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Образовательной организации.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, а также их должностных лиц размещаются в соответствующих разделах ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, 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 запроса 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. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги заявителю не предусмотрено.

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 предоставляются 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 официальном сайте Министерства, Образовательной организации, ЕПГУ.

## **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

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

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

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.

22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о способах, порядке, сроках и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Образовательной организации, ЕПГУ;

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

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

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, Образовательной организации, ЕПГУ.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

25. 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**

26. 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 «з» 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 профилирования заявителя**

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

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании сведений, указанных заявителем в запросе о предоставлении государственной услуги, по результатам профилирования заявителя исходя из признаков, установленных в приложении № 1 к Регламенту.

### **3.3. Описание варианта 1**

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

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

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата государственной услуги.

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

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

формирование запроса в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса в электронной форме;

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

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

31. Максимальный срок предоставления варианта 1 услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса на ЕПГУ.

#### **3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Образовательную организацию, запроса и документов посредством ЕПГУ.

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

а) запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - запрос);

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

в) свидетельство о рождении обучающегося;

г) документы (справки, выписки), подтверждающие прохождение военной службы гражданином, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента, выданные военными комиссариатами Республики Алтай или войсковыми частями;

д) свидетельство о смерти гражданина, указанного в пункте 2 настоящего административного регламента;

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

#### **34. Формирование запроса.**

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

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

35. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

36. После поступления в ФГИС ПГС электронный запрос становится доступным для должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Запрос передан в \_\_\_\_\_».

37. Ответственное должностное лицо обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса 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 запроса;

б) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в регистрации запроса.

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

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

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

39. Вне зависимости от способа подачи запроса заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения запроса 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 запроса, заполнить ее и подать запрос.

40. 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 г. № 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».

41. 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 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

42. 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 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) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

### **3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

44. 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 запроса и документов о предоставлении государственной услуги и назначение ответственного должностного лица Образовательной организации.

45. Ответственное должностное лицо формирует и направляет в соответствии с Федеральным законом № 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 пункте 2 настоящего административного регламента. Межведомственный запрос направляется в Министерство обороны РФ;

б) сведений.

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» - для проверки паспорта заявителя и/или участника СВО;

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

Межведомственный запрос направляется в МВД по РА;

в) межведомственный запрос «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 Министерство юстиции Республики Алтай.

г) межведомственный запрос в Единую государственную информационную систему социального обеспечения на получение сведений из реестра о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Межведомственный запрос направляется в Отделение СФР по РА.

Максимальный срок исполнения административного действия - 5 рабочих дней.

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

47. 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**

48. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Образовательную организацию запроса и приложенных к нему документов.

50. Запрос и приложенные к нему документы рассматриваются ответственным должностным лицом.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) подача запроса заявителем повторно (дублирование);
- б) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- в) представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- г) наличие сведений о лишении родительских прав;
- д) наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- е) 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).

52. Решения Уполномоченного органа принимаются и утверждаются в форме распорядительного акта Образовательной организации.

53. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса в Образовательной организации.

### **3.8. Предоставление результата государственной услуги**

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

55. 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**

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

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

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата государственной услуги.

58. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса специалистом МФЦ.

### **3.10. Прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

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

- а) запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - запрос);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;
- в) свидетельство о рождении обучающегося;
- г) документы (справки, выписки), подтверждающие прохождение военной службы гражданином, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, выданные военными комиссариатами Республики Алтай или войсковыми частями;
- д) свидетельство о смерти гражданина, указанного в пункте 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 МФЦ запроса, предоставленного заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ, 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 запроса и необходимых документов в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение заявителю расписки о получении запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и необходимых документов в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в МФЦ запроса.

60. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

61. Сформированный пакет документов передается МФЦ в Образовательную организацию 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 запрос и пакет документов из МФЦ и осуществляет их регистрацию. Далее работа с запросом и документами проходит в Образовательной организации.

### **3.11. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

### **3.12. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

64. Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги МФЦ не осуществляется.

### **3.13. Предоставление результата государственной услуги**

65. Административная процедура МФЦ не выполняется.

### **3.14. Описание варианта 3**

66. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления документов и (или) созданных реестровых записях (документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, сведения и параметры, подлежащие исправлению, дата выдачи;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

68. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания - факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

69. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) предоставление результата государственной услуги.

70. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.15. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Образовательную организацию от заявителя запроса и документов, и (или) информации, указанных в пункте 74 настоящего Административного регламента.

72. Подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

а) лично при непосредственном обращении в Образовательную организацию;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

73. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителем (представителем заявителя) являются:

а) при обращении в Образовательную организацию лично - документ, удостоверяющий личность;

б) при обращении посредством почтовой связи - один из способов, установленных пунктом 29 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства цифрового развития Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382;

в) при обращении по электронной почте Образовательной организации установление личности не требуется.

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) выданный ранее Образовательной организации результат государственной услуги, в котором заявителем выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки.

75. Иные документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, не предусмотрены.

76. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, указанных в подпункте «б» пункта 74 настоящего Административного регламента.

77. Заявитель вправе заменить (уточнить) документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 74 настоящего Административного регламента, в процессе рассмотрения запроса путем их представления в Образовательную организацию сопроводительным письмом в произвольной форме.

78. В случае представления запроса способами, указанными в «б», «в» пункта 72 настоящего Административного регламента, отказ в приеме документов производится в случае, если:

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

б) неполное заполнение обязательных полей запроса.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

79. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

80. Срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня регистрации запроса с прилагаемыми к нему документами в Образовательной организации.

Запросы и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в день поступления. Запросы и документы, поступившие в Образовательную организацию после 16-00 часов местного времени (или после 15-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

### **3.16. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

81. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Образовательной организацией при выполнении следующего критерия принятия решения - подтверждения факта допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

82. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения Образовательной организацией всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **3.17. Предоставление результата государственной услуги**

83. Способы получения результата предоставления государственной услуги зависят от способа получения результата, указанного в запросе.

84. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги лично осуществляется в помещении Образовательной организации.

85. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо не более 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

86. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления государственной услуги лично либо через представителя, результат предоставления государственной услуги направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением и (или) по электронной почте (при наличии) не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, указанного в пункте 85 настоящего Административного регламента.

## **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**

87. 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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

88. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Образовательной организации, Министерства.

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**

89. 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.

90. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, 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.

91. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявлены 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.

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

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

93. 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.

94. 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**

95. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Министерства о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) специалистов Образовательных организаций;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

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

96. Информацию, указанную в пункте 95 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) Образовательной организации, Министерства**

97. 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).

98. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель)

вправе обратиться в Образовательную организацию, в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

99. 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  
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, подведомственных  
Министерству культуры Республики  
Алтай»

В БПОУ РА «Колледж культуры и  
искусства имени Г.И. Чорос-Гуркина»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес гражданина (фактический адрес))

(ИНН/ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, контактный телефон)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а**  
**также комбинации признаков заявителей, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
1.	Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

	Доступен всем заявителям, кроме категории, указанной в подпункте «з» пункта 2 настоящего Административного регламента.
2.	Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через МФЦ
3.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении/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, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
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, подведомственных  
Министерству культуры Республики  
Алтай»

### **ЗАПРОС**

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

Прошу предоставить бесплатное питание обучающемуся

---

(Ф.И.О., дата рождения)

---

(наименование образовательной организации)

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

---

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

☐ военнослужащий, проходящий (проходивший) 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;

- ☐ военнослужащий, проходящий (проходивший) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющее специальное звание полиции, выполняющее (выполнявшее) задачи в ходе специальной военной операции;
- ☐ гражданин, поступивший на военную службу по контракту в именное подразделение Республики Алтай «Ирбис», выполняющий (выполнявший) задачи в ходе специальной военной операции;
- ☐ гражданин Российской Федерации, добровольно выполняющий (выполнявший) задачи в ходе специальной военной операции, подтвердивший свое участие в специальной военной операции выпиской из приказа войсковой части;
- ☐ гражданин Российской Федерации, призванный на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- ☐ гражданин Российской Федерации, заключивший контракт о прохождении военной службы с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г.;
- ☐ гражданин, Российской Федерации, заключивший с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, убывший через военные комиссариаты Республики Алтай или пункт отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Горно-Алтайска, выполняющий (выполнявший) задачи в ходе специальной военной операции;
- ☐ погибший (умерший) в ходе участия в специальной военной операции из числа лиц, указанных выше.

---

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 регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета/страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования заявителя и ребенка.

6. Копия свидетельства о государственной регистрации брака.

7. Копия доверенности.

Ответственность за представленный пакет документов несет заявитель.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись

/

Запрос

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_.

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
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, подведомственных  
Министерству культуры Республики  
Алтай»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, 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, обучающимся по общей форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях, подведомственных Министерству культуры 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 № 4  
к Административному регламенту  
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, подведомственных  
Министерству культуры Республики  
Алтай»

(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, подведомственных Министерству  
культуры Республики Алтай**

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, принято решение о предоставлении бесплатного  
одноразового горячего питания (обеда) на ребенка  
(детей) \_\_\_\_\_ обучающегося в

ФИО ребенка (детей)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Должность, ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
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, подведомственных  
Министерству культуры Республики  
Алтай»

(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, подведомственных  
Министерству культуры Республики Алтай**

Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы принято решение об отказе в предоставлении бесплатного  
одноразового горячего питания (обед) ребенку \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Образовательную организацию с  
запросом 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.

Должность, ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
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, подведомственных  
Министерству культуры Республики  
Алтай»

В БПОУ РА «Колледж культуры и  
искусства имени Г.И. Чорос-Гуркина»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес гражданина (фактический адрес))

(ИНН/ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, контактный телефон)

### **ЗАПРОС**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном  
решении**

**о предоставлении/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,  
подведомственных Министерству культуры Республики Алтай**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном решении о предоставлении/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, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай (прилагается).

(указать дату и номер)

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления государственной услуги:

(нужный пункт отметить любым знаком)

- а) лично;
- б) почтовым отправлением;
- в) по электронной почте.

Даю согласие на получение, обработку и хранение моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Прим.: все строки являются обязательными к заполнению.