



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2026

№ 625

г. Лабинск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования»

2. Первому заместителю главы администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края Худасову А.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края Маршалко Н.Е.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края



В.В. Забураев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный
район Краснодарского края

от 18.09.2026 № 625

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) муниципальными учреждениями основного общего и среднего общего образования, подведомственными управлению образования администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края (далее – Организация).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Категории заявителей (далее – Заявитель), имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) родители (законные представители) учащихся 5-11 классов образовательных организаций, находящихся на территории Лабинского муниципального района Краснодарского края, из числа граждан принимающих,

(принимавшим) участие (содействующим (содействовавшим) выполнению задач) в специальной военной операции;

2) родители (законные представители) учащихся 5-11 классов образовательных организаций, находящихся на территории Лабинского муниципального района Краснодарского края, из числа граждан, выполняющим (выполнявшим) задачи по отражению вооружённого вторжения на территорию Российской Федерации (далее - вооружённое вторжение), в ходе вооружённой провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - вооружённая провокация);

3) родители (законные представители) учащихся 5-11 классов образовательных организаций, находящихся на территории Лабинского муниципального района Краснодарского края, из числа граждан, принимавшим в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооружённых Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года (далее - боевые действия);

4) родители (законные представители) учащихся 5-11 классов образовательных организаций, находящихся на территории Лабинского муниципального района Краснодарского края, из семей граждан названных в подпунктах «1» - «3» настоящего пункта, в том числе погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооружённого вторжения, в ходе вооружённой провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований предусмотренных Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач (далее также - члены семей).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в

государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Региональный портал).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края и на Региональном портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края (далее – Управление).

2.2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

2.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с Управлением.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного носителя или электронной записи в личном кабинете Заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в 2.12.6 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), которая осуществляется в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении бесплатного одноразового горячего питания обучающихся 5-11 классов. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальная организация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных в Администрацию непосредственно, посредством направления почтового отправления или с использованием ЕПГУ/РПГУ, составляет пять рабочих дней.

2.4.2. В случае уточнения сведений Минобороны России общий срок предоставления муниципальной услуги, установленный в пункте

2.4.1. настоящего раздела, может быть увеличен до 5 дней.

2.4.3. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления муниципальной услуги, установленный в

пункте 2.4.1. настоящего раздела, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию (и обратно) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте администрации и Региональном портале.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в организацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в организацию заявления, представленного заявителем в организацию непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Регионального портал, а в случае поступления их в нерабочее время – на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации, а также на Едином портале и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации, на Едином портале и на Региональном портале.

2.10. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используется информационная система Региональный портал.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для заявителя.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста администрации.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в администрацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке администрацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняются в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приёма непосредственно в администрации или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ);

2) при направлении по почте копия документа, удостоверяющего личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 8 к административному регламенту

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа/приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление направлено адресату, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.12.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется следующими способами:

через МФЦ;

лично на руки Заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

по электронной почте;

посредством почтового отправления.

2.12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие родителя (законного представителя) ребенка требованиям, установленным пунктом 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного Регламента и не предоставление в муниципальное образовательное учреждение одним из родителей (законных представителей) документов, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела;

отсутствие у обратившегося полномочий на обращение с таким заявлением;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также их представление с нарушением требований к оформлению;

наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, повреждений текста, не позволяющего однозначно истолковать содержание написанного.

Список обучающихся, получающих бесплатное одноразовое горячее питание, утверждается приказом муниципального общеобразовательного учреждения.

Обеспечение бесплатным одноразовым горячим питанием осуществляется в течение учебного года в дни фактического посещения обучающимся муниципального общеобразовательного учреждения за счет средств бюджета администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования» включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги;
предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в организацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3 Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования»

3.2.1. Профилирование заявителя

3.2.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- 1) посредством опроса в Организации;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала.

3.2.1.2. На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в организацию, в организацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в организацию;
- 2) через МФЦ в организацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Регионального портала.

3.2.2.3. Специалист Организации, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется специалистом Организации в день их поступления в администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время).

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной

услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

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

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в администрацию.

Организация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Организация обеспечивает

регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Организацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

- осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время).

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале в государственной информационной системе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством Регионального портала.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Региональный портал в организацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Организацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Организацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении

муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2.8 Срок регистрации заявления и приложений к нему составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Организации, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист Организации, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к административному регламенту.

3.2.3.3 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание руководителю Организации.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Организации, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, уведомления или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется

специалистом Организации, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.3. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Организации, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Организации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Организации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Уполномоченным органом в МФЦ, на бумажных носителях.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Организации.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Организации.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

Организацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.4.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Организацию с документом, удостоверяющим личность.

3.2.4.6. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Организацию или в МФЦ;
- 2) по телефону в Организации или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Заместитель главы
администрации муниципального
образования Лабинский
муниципальный район
Краснодарского края

Н.Е. Маршалко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования»

Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Условные сокращения:

1.1.1. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования».

1.1.2. Административный регламент – административный регламент предоставления Муниципальной услуги.

1.1.3. Заявитель – получатель Муниципальной услуги.

1.1.4. СВО – специальная военная операция.

д) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 – Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

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

1.1.6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.1.7. РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru).

1.1.8. Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, в соответствии с которыми предоставляется заявителю Муниципальная услуга.

1.1.9. Администрация – администрация муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

1.1.10. Организации – муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

1.1.11. МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.1.12. Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Краснодарского края» и Администрацией.

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

1.1.14. Запрос – заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.15. Официальный сайт Администрации – официальный сайт администрации муниципального образования Лабинский район (labinskadmin.ru).

1.1.16. ПГС 3.0 – федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» 3.0».

1.1.17. АИС ЕЦУ – автоматизированная информационная система «Единый центр услуг».

1.1.18. АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг Краснодарского края.

1.1.19. Уполномоченное заявителем лицо – законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный другим законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

1.1.21. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

1.2. Условные обозначения:

З (э) – требование к документу – формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

О (к) – требование к документу – подлинник документа предоставляется в начале оказания муниципальной услуги для снятия копии, после чего возвращается заявителю.

О (э) – требование к документу – документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml), doc, docx, odt (для

документов с текстовым содержанием, не включающим формулы), pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, rar – для сжатых документов в один файл, sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

О (эо) – требование к документу – электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием режимов «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста), «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения), «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

К (п) – требование к документу – предоставляется копия документа вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

К (н) – требование к документу – предоставляется нотариально заверенная копия.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

С – требование к документу – сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия данных сведений в учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации заявитель самостоятельно вносит их при заполнении интерактивной формы, верификация их осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Форма [номер] – требование к документу – документ должен быть составлен по форме [номер], приведенной в приложении к Административному регламенту.

Почта – способ подачи документа – на бумажном носителе посредством почтовой связи.

ОМСУ – способ подачи документа – на бумажном носителе в Администрацию.

[Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным горячим
питанием детей участников специальной
военной операции в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих программы основного общего
и среднего общего образования»

ИНДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
	Обеспечение бесплатным горячим питанием учащегося 5-11 класса		
1.		Обращается участник СВО	1А
2.		Обращается член семьи участника СВО	2А
3.		Обращается родитель учащегося	3А
4.		Обращается опекун/попечитель учащегося	4А
5.		Обращается лицо, принимающее участие в СВО по линии Минобороны	5А
6.		Обращается лицо, принимающее участие в СВО не по линии Минобороны	6А
7.		Обращается лицо, получившее инвалидность вследствие ранения (контузии, увечья) в связи с участием в СВО	7А
8.		Обращается лицо из семьи участника СВО, принимающего участие в СВО по линии Минобороны	8А
9.		Обращается лицо из семьи участника СВО, принимающего участие в СВО не по линии Минобороны	9А
10.		Обращается лицо из семьи погибшего участника СВО	10А
11.		Обращается лицо из семьи участника СВО, получившего инвалидность вследствие ранения (контузии, увечья) в связи с участием в СВО	11А
12.		Обращается лицо в отношении учащегося, для которого участник СВО был признан отцом	12А

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный
район Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение бесплатным
горячим питанием детей участников
специальной военной операции в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
программы основного общего и
среднего общего образования»

**Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

(наименование Организации)
Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)
почтовый адрес (при необходимости)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
на
(специальность, отделение)

Согласен(а) на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соответствующее согласие прилагается к настоящему заявлению*.

Правильность и достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю, предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации.

Ознакомлен(а) с Порядком и ответственностью за несвоевременное информирование об окончании прохождения гражданами военной службы по мобилизации или по истечению срока контракта о прохождении военной службы, в том числе о пребывании в добровольческом формировании.

Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Обеспечение бесплатным
горячим питанием детей
участников специальной
военной операции в
муниципальных
образовательных организациях,
реализующих программы
основного общего и среднего
общего образования»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1	Несоответствие родителя (законного представителя) ребенка требованиям, установленным пунктом 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента и не предоставление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение одним из родителей (законных представителей) документов, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами. Например, заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»

2	Отсутствие у обратившегося полномочий на обращение с таким заявлением	Указать основания такого вывода
3	Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также их представление с нарушением требований к оформлению	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4	Наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, повреждений текста, не позволяющего однозначно истолковать содержание написанного	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Организацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение бесплатным
горячим питанием детей участников
специальной военной операции в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
программы основного общего и
среднего общего образования»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием
детей участников специальной военной операции в муниципальных
образовательных организациях, реализующих программы основного
общего и среднего общего образования»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пун кта	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1	Запрос направлен адресату, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем

3	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)	Указать обязательные поля запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Регламентом
7	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
8	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Заместитель главы
администрации муниципального
образования Лабинский
муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение бесплатным
горячим питанием детей участников
специальной военной операции в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
программы основного общего и
среднего общего образования»

Форма решения о предоставлении бесплатного одноразового горячего питания

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения запроса

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования».

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

Руководитель Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение бесплатным
горячим питанием детей участников
специальной военной операции в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
программы основного общего и
среднего общего образования»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных, переданных в связи с обеспечением
горячим питанием ребенка участника специальной военной операции в
муниципальных образовательных организациях, реализующих программы
основного общего и среднего общего образования**

_____, _____, _____ класс
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

серия _____ № _____ выдан _____
(Вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____

_____ моих
настоящим даю свое согласие на обработку

персональных данных, персональных данных моего ребёнка (опекаемого) и подтверждаю,
что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью обеспечения Оператором условий для получения денежной компенсации стоимости горячего питания в 20__ году и распространяется на следующую информацию: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, адреса места жительства (регистрации), реквизитах документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда, где и кем выдан), реквизитах кредитной организации (банка), СНИЛС, номере лицевого счета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), уничтожение, а та же осуществление любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы. Я уведомлен (а) о том, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с _____ 20__ года до полного
исполнения обязательств Оператора в отношении меня.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) ФИО (полностью)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края

Н.Е. Маршалко

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение бесплатным
горячим питанием детей
участников специальной военной
операции в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих программы
основного общего и среднего
общего образования»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, количество документов	Требования к документу, способы подачи
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А, 2А, 5А, 7А, 10А, 11А	Заявление на имя руководителя учреждения о предоставлении меры социальной поддержки – 1 экз.	С => ЕПГУ С => РПГУ О (к) => МФЦ О (к) => ОМСУ

2.	1А, 2А, 5А, 7А, 10А, 11А	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) – 1 экз.	С => ЕПГУ С => РПГУ О (к) => МФЦ О (к) => ОМСУ К (н) => Почта
3.	1А, 2А, 5А, 7А, 10А, 11А	Документ, подтверждающий степень родства с военнослужащим (свидетельство о рождении ребенка, на которого распространяется мера, поддержки, свидетельство (справка) об усыновлении (удочерении) (при наличии), свидетельство (справка) об установлении отцовства (материнства) (при наличии) – 1 экз.	О (з) или О (зо) => ЕПГУ О (з) или О (зо) => РПГУ К (п) => МФЦ К (п) => ОМСУ К (н) => Почта
4.	4А	Копия решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком военнослужащего (при наличии) – 1 экз.	О (з) или О (зо) => ЕПГУ О (з) или О (зо) => РПГУ К (п) => МФЦ К (п) => ОМСУ К (н) => Почта
5.	7А, 10А, 11А	Справка о гибели (смерти) родителя (законного представителя) при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции, либо справку о гибели (смерти) военнослужащего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции, либо вступившее в законную силу решение суда о признании участника специальной военной операции безвестно отсутствующим или объявлении его умершим, либо заключение военно-врачебной комиссии (справку о причинно-следственной связи), подтверждающее смерть гражданина после увольнения со службы вследствие причин, связанных с участием в специальной военной операции – 1 экз.	О (з) или О (зо) => ЕПГУ О (з) или О (зо) => РПГУ К (п) => МФЦ К (п) => ОМСУ К (н) => Почта
6.	6А, 9А	Справка об участии в СВО единого образца (постановление Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354) датированную не более 1 месяца до даты	О (з) => ЕПГУ

		предоставления – 1 экз.	О (з) => РПГУ
7.	6А, 9А	Документы (справки, удостоверения), выданные уполномоченными органами (в том числе архивными учреждениями), подтверждающие участие гражданина в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года – 1 экз.	О (з) или О (зо) => ЕПГУ О (з) или О (зо) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К => Почта
8.	2А	Согласие родителей (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка – 1 экз.	О (з) или О (зо) => ЕПГУ О (з) или О (зо) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К => Почта

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко