

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 19 июня 2020 г. N 28-11-04**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПО ПЕРЕДАННЫМ  
ПОЛНОМОЧИЯМ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГОРЯЧИМ ЗАВТРАКОМ, ГОРЯЧИМ  
ОБЕДОМ БЕЗ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ГОРЯЧИМ ЗАВТРАКОМ  
БЕЗ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧАСТНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
АККРЕДИТАЦИЮ ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4377 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам без взимания платы", [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", [подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктами 2 и 14 пункта 3.1, пунктами 3.63, 3.71, 3.78, 4.3](#) Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 N 706-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по переданным полномочиям по обеспечению горячим завтраком, горячим обедом без взимания платы обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и горячим завтраком без взимания платы обучающихся в частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Опубликовать Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства образования Красноярского края ([www.krao.ru](http://www.krao.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр  
образования Красноярского края  
С.И.МАКОВСКАЯ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ  
ПО ПЕРЕДАННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГОРЯЧИМ ЗАВТРАКОМ,  
ГОРЯЧИМ ОБЕДОМ БЕЗ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ГОРЯЧИМ  
ЗАВТРАКОМ БЕЗ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧАСТНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
АККРЕДИТАЦИЮ ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по переданным полномочиям по обеспечению горячим завтраком, горячим обедом обучающихся без взимания платы в муниципальных общеобразовательных организациях и горячим завтраком без взимания платы обучающихся в частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) или представитель родителя по доверенности (далее - заявитель) обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее - заявители).

В рамках настоящего Административного регламента подлежат обеспечению горячим завтраком, горячим обедом без взимания платы в течение учебного года обучающиеся:

в муниципальных общеобразовательных организациях из числа категорий лиц, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 1 статьи 1](#) Закона Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4377 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам без взимания платы" (далее - Закон края);

в частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам из числа категорий лиц, указанных в [подпункте "а" пункта 2 статьи 1](#) Закона края.

3. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством образования Красноярского края (далее - министерство образования), уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края (далее - органы местного самоуправления):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

путем размещения информации на информационных стендах;

при личном приеме заявителей;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, министерства образования, органов местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> и на краевом портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах министерства образования, органов местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения (адресах), телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. Место нахождения министерства образования: 660021, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 122.

7. Электронный адрес почты министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mon@krao.ru](mailto:mon@krao.ru).

8. Электронный адрес сайта министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.krao.ru>.

9. Телефонный номер министерства образования для справок (391) 221-03-12.

10. График работы министерства образования:

понедельник - пятница: 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

11. [Перечень](#) органов местного самоуправления, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен в приложении N 1 к Административному регламенту.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги - государственная услуга по обеспечению горячим завтраком, горячим обедом без взимания платы обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и горячим завтраком без взимания платы обучающихся в частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам.

### **Наименование органа власти, предоставляющего государственную услугу**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

14. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является распорядительный акт органов местного самоуправления о принятии решения:

об обеспечении горячим завтраком, горячим обедом обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

об обеспечении горячим завтраком обучающихся частных общеобразовательных организаций по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

16. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления начиная с даты подачи заявления заявителями на оказание государственной услуги, но не ранее возникновения права на обеспечение горячим завтраком, горячим обедом у обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и горячим завтраком у обучающихся в частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам.

17. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается органами местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня поступления в органы местного самоуправления документов на предоставление государственной услуги.

18. Уведомление о принятом решении предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется органами местного самоуправления заявителю способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, и порядок его обжалования.

19. Информация о предоставлении горячего завтрака, горячего обеда обучающимся размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

20. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

#### **Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте министерства образования <http://www.krao.ru>, на официальных сайтах органов местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе <http://www.gosuslugi.ru> и на краевом портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

22. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в органы местного самоуправления по месту обучения ребенка следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги с указанием почтового адреса, способа направления уведомления о принятом решении по электронной почте или на бумажном носителе, а также содержащем сведения о составе семьи;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию (законные или уполномоченные представители заявителя представляют дополнительно документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя заявителя, и его копию);

в) свидетельство о рождении (об усыновлении (удочерении) ребенка и его копию или паспорт ребенка и его копию;

г) документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:

1) справку о доходах каждого члена семьи по форме 2-НДФЛ, выданную налоговым агентом, выплатившим доход;

2) справку о выплате в установленном действующим законодательством порядке стипендии обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся научных и духовных образовательных организаций, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданную по месту обучения члена семьи;

3) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, выданную организациями, осуществляющими выплаты пособия;

4) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия при рождении ребенка, выданную организациями, осуществляющими выплаты единовременного пособия;

5) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

6) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

7) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, в которых законодательством предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, денежной компенсации взамен вещевого имущества, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, выданную организациями, осуществляющими выплаты денежного довольствия;

8) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

9) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

10) справку о выплате в установленном законодательстве порядке ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

11) налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), выданную территориальным налоговым органом, подтверждающую доходы членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в установленном порядке и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главами крестьянского (фермерского) хозяйства, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты, и другими лицами, занимающимися в установленном действующим законодательством порядке частной практикой;

12) документ, содержащий сведения о размере комиссионного вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам;

13) документ, содержащий сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

14) документ, содержащий сведения о размере авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;

15) документ, содержащий сведения о размере доходов, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

16) документ, содержащий сведения о размере доходов, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

17) документ, содержащий сведения о размере доходов физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

18) документ, содержащий сведения о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

19) документ, содержащий сведения о размере процентов по вкладам;

20) документ, содержащий сведения о размере вознаграждения, выплачиваемого по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, договору о приемной семье;

21) документ, содержащий сведения о размере алиментов, получаемых членами семьи;

д) свидетельство о смерти одного из родителей;

е) решение суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявлении умершим;

ж) приговор, постановление суда, справку исправительного учреждения (места содержания под стражей) или справку медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подтверждающие, что один из родителей отсутствует в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

з) документы детей, проживающих в семьях, имеющих двух и более детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой (попечительством), в том числе по договору о приемной семье (свидетельство о рождении; на детей старше 14 лет - дополнительно паспорт гражданина Российской Федерации).

23. При наличии в семье двух или более детей копии документов, предусмотренные подпунктом "б" пункта 22 Административного регламента, представляются на каждого ребенка.

24. Документы, указанные в подпункте "г" пункта 22, представляются заявителями при наличии соответствующего дохода у него и (или) членов его семьи.

25. Для получения государственной услуги заявителя из числа категорий лиц, указанных в абзацах втором - четвертом подпункта "а", абзацах втором - четвертом подпункта "б" пункта 1, абзацах втором - четвертом подпункта "а" пункта 2 статьи 1 Закона края, представляют в органы местного самоуправления документы, указанные в подпунктах "а" - "з" пункта 22 Административного регламента.

26. Для лиц из числа категорий лиц, указанных в абзаце пятом подпункта "а", абзаце пятом подпункта "б" пункта 1, абзаце пятом подпункта "а" пункта 2 статьи 1 Закона края, органы местного самоуправления принимают решение об оказании государственной услуги на основании документов (сведений) об отнесении несовершеннолетних и их родителей к семьям, находящимся в социально опасном положении, постановке на

персональный учет несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, которыми располагают комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах.

27. Форма заявления приведена в [приложениях N 2 и N 3](#) к Административному регламенту.

28. Заявитель представляет документы на предоставление государственной услуги лично, либо нарочным, либо направляет их почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

В случае направления документов на предоставление государственной услуги в орган местного самоуправления почтовым отправлением копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт отправления всех необходимых документов.

В случае представления документов заявителем (уполномоченным представителем заявителя) лично представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов  
местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,  
и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе**

29. Для получения государственной услуги заявителя вправе по собственной инициативе предоставить в органы местного самоуправления по месту обучения ребенка следующие документы:

а) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, при его наличии;

б) справку об обучении ребенка в общеобразовательной организации;

в) справку об организации подвоза обучающегося, выданную муниципальной общеобразовательной организацией;

г) справку из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающую внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, по утвержденной форме N 25;

д) информацию органов, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность о результатах оперативно-разыскных мероприятий по установлению места нахождения родителя, выданную органом внутренних дел;

е) документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:

1) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат членам семьи, производимых в соответствии с законодательством о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан, выданную уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства или месту пребывания получателя;

2) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям членам семьи, выданную организациями, осуществляющими



государственное пенсионное обеспечение;

3) справку о выплате в установленном действующим законодательством порядке денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), приемных детей;

4) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пожизненного содержания судьям, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного содержания;

5) справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по безработице, материальной помощи и иных видов выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, выданную органами службы занятости населения.

30. В случае если документы, указанные в [пункте 29](#) Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе и не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, они запрашиваются органом местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом N 210-ФЗ](#).

В случае если документ, указанный в [подпункте "а" пункта 29](#) Административного регламента, не был представлен заявителем или уполномоченным представителем заявителя по собственной инициативе, не находится в распоряжении органов местного самоуправления и из заявления следует, что в отношении ребенка открыт индивидуальный лицевой счет, органы местного самоуправления направляют межведомственный запрос о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с Федеральным [законом N 210-ФЗ](#).

В случае если документ, указанный в [подпункте "а" пункта 29](#) Административного регламента, не был представлен заявителем или уполномоченным представителем заявителя по собственной инициативе, не находится в распоряжении органов местного самоуправления и из заявления следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, органы местного самоуправления в соответствии с [пунктом 1 статьи 12.1](#) Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (далее - Федеральный закон N 27-ФЗ) представляют в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в [подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6](#) Федерального закона N 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

31. В случае если документы, указанные в [пункте 29](#) Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти, государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, органы местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивают посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона N 210-ФЗ](#).

32. В целях обеспечения обучающихся из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, горячим завтраком, горячим обедом без взимания платы комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах направляют в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отнесении несовершеннолетних и их родителей к семьям, находящимся в социально опасном положении, документы (сведения) об отнесении несовершеннолетних и их родителей к семьям, находящимся в социально опасном положении, постановке на персональный учет несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, в уполномоченный орган для принятия решения об оказании государственной услуги.

33. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

отсутствие права на обеспечение горячим завтраком, горячим обедом у обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и горячим завтраком у обучающихся в частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам;

представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 22](#) Административного регламента;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 22](#) Административного регламента;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка или законного представителя заявителя.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

## государственной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

выдача справки о доходах каждого члена семьи по форме 2-НДФЛ налоговым агентом, выплатившим доход;

выдача по месту обучения справки о выплате в установленном действующим законодательством порядке стипендии обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся научных и духовных образовательных организаций, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

выдача справки о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, организациями, осуществляющими выплаты пособия;

выдача справки о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия при рождении ребенка организациями, осуществляющими выплаты единовременного пособия;

выдача справки о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

выдача справки о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

выдача справки о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, в которых законодательством предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, денежной компенсации взамен вещевого имущества, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, организациями, осуществляющими выплаты денежного довольствия;

выдача справки о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

выдача справки о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке

ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

выдача справки о выплате в установленном законодательством порядке ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

выдача налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) территориальным налоговым органом, подтверждающей доходы членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в установленном порядке и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главами крестьянского (фермерского) хозяйства, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты, и другими лицами, занимающимися в установленном действующим законодательством порядке частной практикой;

выдача документа, содержащего сведения о размере комиссионного вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам;

выдача документа, содержащего сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

выдача документа, содержащего сведения о размере авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;

выдача документа, содержащего сведения о размере доходов, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

выдача документа, содержащего сведения о размере доходов, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

выдача документа, содержащего сведения о размере доходов физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

выдача документа, содержащего сведения о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

выдача документа, содержащего сведения о размере процентов по вкладам;

выдача документа, содержащего сведения о размере вознаграждения, выплачиваемого по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, договору о приемной семье;

выдача документа, содержащего сведения о размере алиментов, получаемых членами семьи.

**Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги**

38. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

39. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

41. Регистрация заявления и документов, поступивших в орган местного самоуправления, осуществляется в день их поступления.

42. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

43. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

44. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в органе местного самоуправления условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органами местного самоуправления проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

45. Для приема заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

46. Специалисты органа местного самоуправления при необходимости оказывают инвалидам помощь,

необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

47. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органов местного самоуправления, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

49. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа местного самоуправления.

50. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа местного самоуправления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

51. В органах местного самоуправления обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по организации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

oovoo: kraivog.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
со специалистами при предоставлении государственной услуги  
и их продолжительность, возможность получения  
государственной услуги в многофункциональном центре  
предоставления государственных и муниципальных услуг,  
возможность получения информации о ходе предоставления**

**государственной услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий**

52. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
<b>Доступность</b>	
Наличие возможности получения информации о порядке, условиях, ходе предоставления государственной услуги: на информационных стендах; на официальном сайте министерства образования, органа местного самоуправления; на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг	да/нет
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	не более 3
Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)
<b>Качество</b>	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена государственная услуга в календарном году	не более 0,1% в календарном году

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

53. Для получения государственной услуги возможность подачи документов в электронном виде заявителями не предоставляется.

54. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственная услуга не предоставляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- а) информирование заявителей;
- б) прием заявления и документов;
- в) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- г) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги, в том числе учет и исчисление величины среднедушевого дохода семьи, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) уведомление заявителя о принятом решении;
- е) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах является результатом предоставления государственной услуги.

### **Информирование заявителей**

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы местного самоуправления.

57. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

58. При устном обращении заявителя специалист органа местного самоуправления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

59. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа местного самоуправления при устном обращении заявителя в орган местного самоуправления лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в органы местного самоуправления заносится в журнал личного приема.

60. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист органа местного самоуправления обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

61. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

62. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в орган местного самоуправления:

- нарочным;



посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами органа местного самоуправления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

63. Результатом выполнения административной процедуры является информирование о порядке получения государственной услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в автоматизированную систему делопроизводства.

### **Прием заявления и документов**

65. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение заявителя в органы местного самоуправления с заявлением и пакетом документов, необходимых для получения государственной услуги, либо получение органом местного самоуправления заявления и всех необходимых документов по почте или в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального [закона N 210-ФЗ](#).

66. При личном обращении заявителя либо его представителя, при получении заявления и документов по почте ответственный за выполнение административного действия, входящий в состав административной процедуры, назначенный приказом органа местного самоуправления (далее - ответственный специалист), в течение одного дня регистрирует заявление, оформляет расписку-уведомление о приеме документов в случае их предоставления заявителем.

67. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

68. При личном обращении заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

69. Заявитель получает информацию о государственной услуге.

70. Подписью заявителя фиксируется согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов, указанных в [пунктах 22 - 24](#) Административного регламента.

72. Личное заявление заявителя о предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме, разборчиво ([приложения N 2 и N 3](#) к Административному регламенту). Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, к нему прилагается пакет документов в соответствии с [пунктами 22 - 24](#) Административного регламента.

73. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

### **Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного

самоуправления заявления и документов.

76. В случае если документы, указанные в [пунктах 22 - 24](#) Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем (уполномоченным представителем заявителя) по собственной инициативе, орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанные документы (содержащуюся в них информацию) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

77. В случае если документы, указанные в [пунктах 22 - 24](#) Административного регламента, не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем (уполномоченным представителем заявителя) по собственной инициативе, орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанные документы (содержащуюся в них информацию) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

78. В случае самостоятельного представления заявителем документов, поименованных в [пунктах 22 - 24](#) Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

79. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении запроса.

**Рассмотрение заявления и представленных документов  
для установления права заявителя на получение  
государственной услуги, в том числе учет и исчисление  
величины среднедушевого дохода семьи, принятие решения  
о предоставлении (отказе в предоставлении)  
государственной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту органа местного самоуправления, ответственному в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

82. Специалист органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в [течение 5 рабочих дней после получения документов, указанных в пунктах 22 - 25](#) Административного регламента, рассматривает указанные документы и определяет право заявителя на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При рассмотрении документов, представленных заявителями из числа категорий лиц, указанных в [абзацах втором - четвертом подпункта "а"](#), в [абзацах втором - четвертом подпункта "б" пункта 1](#), в [абзацах втором - четвертом подпункта "а" пункта 2 статьи 1](#) Закона края, специалист органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после получения документов, указанных в [пунктах 22 - 24](#) Административного регламента, осуществляет учет и исчисление величины среднедушевого дохода семьи заявителя в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 24.02.2015 N 65-п "Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи для определения права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2, 3, 8, 11 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 N 12-961 "О защите прав ребенка".

83. Орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края документов, указанных в [пунктах 22 - 25](#) Административного регламента.

84. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения органами местного самоуправления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт органов местного самоуправления о предоставлении государственной услуги заявителю.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении**

86. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа местного самоуправления решения о предоставлении государственной услуги.

87. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется органом местного самоуправления заявителю способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, и порядок его обжалования.

**88. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.**

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении уведомления заявителю.

#### **Исправление допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных органом местного самоуправления документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных органом местного самоуправления документах (далее - выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной услуги.

91. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в орган местного самоуправления в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником органа местного самоуправления, ответственным за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

92. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении ошибок передаются работником органа местного самоуправления

самоуправления, ответственным за делопроизводство, руководителю органа местного самоуправления (заместителю руководителя органа местного самоуправления, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

93. Руководитель органа местного самоуправления (заместитель руководителя органа местного самоуправления, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в органе местного самоуправления рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников органа местного самоуправления (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

94. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ работнику органа местного самоуправления, ответственному за делопроизводство.

95. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю органа местного самоуправления (заместителю руководителя органа местного самоуправления).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

96. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем органа местного самоуправления (заместителем руководителя органа местного самоуправления, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им работнику органа местного самоуправления, ответственному за делопроизводство.

97. Работник органа местного самоуправления, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем органа местного самоуправления (заместителем руководителя органа местного самоуправления) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

98. Работник органа местного самоуправления, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа местного самоуправления либо по почте.

99. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в [пункте 85](#) Административного регламента, работник органа местного самоуправления, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

100. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

101. Способами фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

## **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

102. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента, а также принятием ими решений**

103. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

руководителями отделов министерства образования - в отношении сотрудников, участвующих в информировании о предоставлении государственной услуги;

руководителями органов местного самоуправления, его заместителями - в отношении специалистов органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

106. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план министерства образования по контролю исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам без взимания платы, утверждаемый ежегодно приказом министерства образования (далее - сводный план проверок).

107. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых органов местного самоуправления, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

108. Внеплановые проверки за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий проводятся на основании приказа министерства образования при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

109. Контроль исполнения органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий проводится министерством образования в форме анализа информации, содержащейся в электронной базе данных, полученной от органов местного самоуправления, документальной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных органам местного самоуправления государственных полномочий, и (или) выездных проверок.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги**

110. Должностные лица и государственные гражданские служащие министерства образования, должностные лица и муниципальные служащие органов местного самоуправления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Контроль полноты и качества предоставления государственной  
услуги со стороны граждан Российской Федерации  
и их объединений**

111. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) органа,  
предоставляющего государственную услугу, и (или) его  
должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

112. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, министерства образования и (или) должностных лиц органа местного самоуправления, министерства образования, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru).

113. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- 7) отказ органа местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

### **Предмет жалобы**

114. Предметом жалобы являются действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления государственной услуги.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

115. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края - в отношении специалистов и должностных лиц органа местного самоуправления, министерством образования - в отношении специалистов министерства образования.

116. В случае если обжалуется решение министра образования Красноярского края, жалоба подается в Правительство Красноярского края.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края, министерства образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления, министерства образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

118. Жалоба подается в орган местного самоуправления, министерство образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, краевого портала государственных и муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

119. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в [пунктах 22 - 25](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом

документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

121. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

122. В случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

124. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ органа местного самоуправления министерством образования принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

125. Орган местного самоуправления, министерство образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. Орган местного самоуправления, министерство образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 127](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях органа местного самоуправления, министерства образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.



129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 127 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа местного самоуправления, министерства образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

131. Личный прием заявителей в министерстве образования проводится министром образования и его заместителями. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на краевом портале "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В органах местного самоуправления в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителей специалистом, ответственным в соответствии с должностным регламентом за прием граждан, обратившихся в органы местного самоуправления, с привлечением в случае необходимости иных специалистов указанных органов.

132. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

133. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

136. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, министерства образования.

137. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, министерства образования.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

138. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

139. Заявитель вправе обратиться в органы местного самоуправления, министерство образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

140. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайтах органов местного самоуправления и министерства образования в сети Интернет и едином портале.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услуги, а также должностных лиц**

141. Обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее специалистов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Закон](#) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края".

142. Перечень нормативных правовых актов, указанный в [пункте 135](#) настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее сотрудников размещен на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на едином портале, краевом портале государственных услуг.

Министр  
образования Красноярского края

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских  
округов по переданным полномочиям  
по обеспечению горячим завтраком,  
горячим обедом обучающихся без взимания  
платы в муниципальных общеобразовательных  
организациях и горячим завтраком  
без взимания платы обучающихся  
в частных общеобразовательных организациях  
по имеющим государственную аккредитацию  
основным общеобразовательным программам

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (ДАЛЕЕ - ОРГАНЫ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ), РЕАЛИЗУЮЩИХ ПЕРЕДАННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГОРЯЧИМ ЗАВТРАКОМ, ГОРЯЧИМ ОБЕДОМ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ БЕЗ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ГОРЯЧИМ ЗАВТРАКОМ  
БЕЗ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧАСТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ  
ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

N	Наименование муниципальных районов и городских округов	Телефоны	Адрес	Электронный адрес
1	г. Ачинск	8 (39151) 6-13-13	Свердлова ул., д. 17 г. Ачинск Красноярский край 662150	achinsk@achnet.ru
		8 (39151) 7-86-45	Красного Пожарника ул., д. 2 г. Ачинск Красноярский край 662162	gorono@edu-ach.ru
2	г. Боготол	8 (39157) 2-54-64 8 (39157) 2-54-86	Шикунова ул., д. 1 г. Боготол Красноярский край 662060	glava@bogotolcity.ru bogotol_uo@mail.ru
3	г. Бородино	8 (39168) 4-41-61	Горького ул., д. 5 г. Бородино Красноярский край 663981	priem-borodino@yandex.ru
		8 (39168) 4-41-85	Маяковского ул., д. 23 г. Бородино Красноярский край 663981	borono@krasmail.ru
4	г. Дивногорск	8 (39144) 3-70-33 8 (39144) 3-78-63	Комсомольская ул., д. 2 г. Дивногорск Красноярский край	adm@divnogorsk-adm.ru divedu@yandex.ru

			663090	
5	г. Енисейск	8 (39195) 2-24-00	Ленина ул., д. 113 г. Енисейск Красноярский край 663180	EniseyskAdm@mail.ru
		8 (39195) 2-25-01	Фефелова ул., д. 62 г. Енисейск Красноярский край 663180	enguo@eniseysk.krasnet.ru
6	г. Канск	8 (39161) 3-30-50 8 (39161) 3-47-59	Ленина ул., д. 4/1 г. Канск Красноярский край 663600	kansk_adm@kansk.krasnet.ru
		8 (39161) 3-25-59	Кобрина ул., д. 26 г. Канск Красноярский край 663600	uokansk@mail.ru uo-kansk@yandex.ru
7	г. Красноярск	226-10-25 226-10-26 226-10-41	Карла Маркса ул., д. 93 г. Красноярск Красноярский край 660049	adm@admkrsk.ru guo@admkrsk.ru
8	г. Лесосибирск	8 (39145) 2-90-66 8 (39145) 2-90-55 8 (39145) 5-24-79	Мира ул., д. 2 г. Лесосибирск Красноярский край 662547	lesgorsovet@mail.ru lesono@krasmail.ru
9	г. Минусинск	8 (39132) 5-03-26 8 (39132) 2-19-18	Гоголя ул., д. 68 г. Минусинск	public@admn.kristel.ru

			Красноярский край 662600	
		8 (39132) 2-52-53	Штабная ул., д. 16 г. Минусинск Красноярский край 662600	gorono-minusinsk@mail.ru
10	г. Назарово	8 (39155) 5-10-07	Карла Маркса ул., д. 19/1 г. Назарово Красноярский край 662200	goradm@admg.sibmediafon.ru
		8 (39155) 5-06-90	Арбузова ул., д. 94 а г. Назарово Красноярский край 662200	nazuo@ya.ru
11	г. Норильск	8 (3919) 43-70-00 8 (3919) 43-71-01	Ленинский просп., д. 24а г. Норильск Красноярский край 663300	kans@gorsovet.com
		8 (3919) 43-72-00	Кирова ул., д. 34 г. Норильск Красноярский край 663305	uo@norduo.ru
12	г. Сосновоборск	8 (39131) 2-28-00 8 (39131) 2-28-01	Солнечная ул., д. 2 г. Сосновоборск Красноярский край 662500	sosn_admin@bk.ru

		8 (39131) 2-08-74	Солнечная ул., д. 3 г. Сосновоборск, Красноярский край 662500, а/я 238	guo@bk.ru
13	г. Шарыпово	8 (39153) 2-11-90	Горького ул., д. 14а г. Шарыпово Красноярский край 662314	sharypovo@sibline.net
		8 (39153) 2-17-43	Горького ул., д. 20 г. Шарыпово Красноярский край 662314, а/я N 14	uosharipovo@mail.ru
14	Абанский район	8 (39163) 2-26-08 8 (39163) 2-25-12 8 (39163) 2-24-05	Пионерская ул., д. 4 п. Абан Абанский район Красноярский край 663740	aban-adm@yandex.ru
		8 (39163) 2-25-04	Пионерская ул., д. 1 п. Абан Абанский район Красноярский край 663740	AbanRuo@yandex.ru
15	Ачинский район	8 (39151) 5-40-43 8 (39151) 6-02-14 8 (39151) 7-51-02	Свердлова ул., д. 17 г. Ачинск Ачинский район Красноярский край 662150	raisovet@ach-rajon.ru ach_uo@achmail.ru
16	Балахтинский район	8 (39148) 2-12-03 8 (39148) 2-11-18	Сурикова ул., д. 8 п. Балахта	admbalahta@mail.ru balono@krasmail.ru

		8 (39148) 2-12-89	Балахтинский район Красноярский край 662340	
17	Березовский район	8 (39175) 2-12-16 8 (39175) 2-15-61 8 (39175) 2-15-28	Центральная ул., д. 19 п. Березовка Березовский район Красноярский край 662520	berezowka@list.ru berezowka24@yandex.ru berono@mail.ru
18	Бирилюсский район	8 (39150) 2-13-45	Советская ул., д. 130 с. Новобирилюссы Бирилюсский район Красноярский край 662120	newbiril@krasmail.ru
		8 (39150) 2-27-06	Советская ул., д. 152 с. Новобирилюссы Бирилюсский район Красноярский край 662120	birono1@krasmail.ru
19	Боготольский район	8 (39157) 2-11-76 8 (39157) 2-02-34	Комсомольская ул., д. 2 г. Боготол Боготольский район Красноярский край 662060	raion_bogotol@krasmail.ru muo56@yandex.ru
20	Богучанский район	8 (39162) 2-23-91	Октябрьская ул., д. 72 п. Богучаны Богучанский район Красноярский край 663430	admin-bog@mail.ru



		8 (39162) 2-26-86	Толстого пер., д. 15 с. Богучаны Богучанский район Красноярский край 663430	ruo@boguo.ru
21	Большемуртинский район	8 (39198) 3-10-32	Кирова ул., д. 8 п. Большая Мурта Большемуртинский район Красноярский край 663060	bmurtaadm@krasmail.ru
		8 (39198) 3-14-81	Кирова ул., д. 32 п. Большая Мурта Большемуртинский район Красноярский край 663060	mruo@krasmail.ru
22	Большеулуйский район	8 (39159) 2-17-30	Революции ул., д. 11 с. Большой Улуй Большеулуйский район Красноярский край 662110	ului@krasmail.ru
		8 (39159) 2-17-46	Школьный пер., д. 3 с. Большой Улуй Большеулуйский район Красноярский край 662110	buuo@krasmail.ru
23	Дзержинский район	8 (39167) 9-06-20	Ленина ул., д. 15	dzergin@krasmail.ru

		8 (39167) 9-02-82	с. Дзержинское Дзержинский район Красноярский край 663700	dzerzhinskoe.uo@yandex.ru
24	Емельяновский район	8 (39133) 2-41-50	Московская ул., д. 155 пгт Емельяново Емельяновский район Красноярский край 663020	admin@krasemel.ru
		8 (39133) 2-01-10	Декабристов ул., д. 15 пгт Емельяново Емельяновского района Красноярского края 663020	emruo@mail.ru
25	Енисейский район	8 (39195) 2-80-10 8 (39195) 2-80-02 8 (39195) 2-80-14	Ленина ул., д. 118 г. Енисейск Енисейский район Красноярский край 663180	mail@enadm.ru enruo@eniseysk.krasnet.ru
26	Ермаковский район	8 (39138) 2-14-06 8 (39138) 2-11-29	Ленина пл., д. 5 с. Ермаковское Ермаковский район Красноярский край 662820	adminerm@krasmail.ru
		8 (39138) 2-11-06	Карпова пл., д. 6 с. Ермаковское Ермаковский район Красноярский край	ermono@mail.ru

			662820	
27	Идринский район	8 (39135) 2-22-52	Мира ул., д. 16 с. Идринское Идринский район Красноярский край 662680	pub59524@krasmail.ru
		8 (39135) 2-34-93	Советская ул., д. 43 с. Идринское Идринский район Красноярский край 662680	rooidrin@rambler.ru
28	Иланский район	8 (39173) 2-17-82	Ленина ул., д. 67 г. Иланский Иланский район Красноярский край 663800	ilansk-adm@yandex.ru
		8 (39173) 2-17-51	Алгасинский пер., д. 7 г. Иланский Иланский район Красноярский край 663800	ruo_ilansk@krasmail.ru
29	Ирбейский район	8 (39174) 3-13-47 8 (39174) 3-16-41	Красноармейский пер., д. 2 с. Ирбейское Ирбейский район Красноярский край 663650	admin_irb@krasmail.ru
		8 (39174) 3-16-50	Ленина ул., д. 61 пом. 2	rono@irbruo.ru

			с. Ирбейское Ирбейский район Красноярский край 663650	
30	Казачинский район	8 (39196) 2-24-05 8 (39196) 2-12-25	Советская ул., д. 144 с. Казачинское Казачинский район Красноярский край 663100	admkazach@krasmail.ru rajono@krasmail.ru
31	Канский район	8 (39161) 3-29-72 8 (39161) 3-31-85	Ленина ул., д. 4/1 г. Канск Канский район Красноярский край 663600	adm_rai@kansk.krasnet.ru uokansk@mail.ru
32	Каратузский район	8 (39137) 2-17-04 8 (39137) 21-5-03	Советская ул., д. 21 с. Каратузское Каратузский район Красноярский край 662850	adminkaratuz@krasmail.ru pub50709@krasmail.ru ron@krasmail.ru
33	Кежемский район	8 (39143) 2-12-00	Гидростроителей ул., д. 24 г. Кодинск Кежемский район Красноярский край 663491	adm-kodinsk@krasmail.ru
		8 (39143) 21-2-24	Колесниченко ул., д. 10 г. Кодинск Кежемский район Красноярский край	kodinsk-ruo@list.ru

			663491	
34	Козульский район	8 (39154) 2-13-33	Советская ул., д. 59 п. Козулька Козульский район Красноярский край 662050	kozulka-adm@krasmail.ru
		8 (39154) 2-14-72	Гагарина ул., д. 1 п. Козулька Кежемский район Красноярский край 662060	kozulkaoo@mail.ru
35	Краснотуранский район	8 (39134) 2-12-26	Карла Маркса ул., д. 14 с. Краснотуранск Краснотуранский район Красноярский край 662660	raisovet@krasmail.ru
		8 (39134) 21-5-85	Ленина ул., д. 31 п. Краснотуранск Краснотуранский район Красноярский край 662660	turansk@krasmail.ru
36	Курагинский район	8 (39136) 2-50-97	Партизанская ул., д. 183 п. Курагино Курагинский район Красноярский край 662910	kuragino_admin@krasmail.ru kuragino2000@yandex.ru

		8 (39136) 2-56-11	Партизанская ул., д. 130 п. Курагино Курагинский район Красноярский край 662910	uo_kuragino@krasmail.ru
37	Манский район	8 (39149) 2-13-78 8 (39149) 2-13-87	Ленина ул., д. 28 а с. Шалинское Манский район Красноярский край 663510	root@adm24.krasnoyarsk.ru manono@krasmail.ru
38	Минусинский район	8 (39132) 5-06-18 8 (39132) 5-05-45 8 (39132) 5-16-67	Гоголя ул., д. 66 а г. Минусинск Минусинский район Красноярский край 662608	amr@kristel.ru
		8 (39132) 2-25-97	Мартьянова ул., д. 40 г. Минусинск Минусинский район Красноярский край 662608	admruo@minusa.ru
39	Мотыгинский район	8 (39141) 22-4-59	Советская ул., д. 116 п. Мотыгино Мотыгинский район Красноярский край 663400	motsovet@krasmail.ru
		8 (39141) 22-5-06	Шоссейная ул., д. 50 п. Мотыгино Мотыгинский район Красноярский край	motygino_uo@mail.ru

			663400	
40	Назаровский район	8 (39155) 5-61-78 8 (39155) 5-71-32	Карла Маркса ул., д. 19/2 г. Назарово Назаровский район Красноярский край 662200	uprdel@admr.krasnoyarsk.ru
		8 (39155) 5-60-65	Карла Маркса ул., д. 19/2 г. Назарово Назаровский район Красноярский край 662200 а/я 163	nazarovo_ruo@mail.ru
41	Нижнеингашский район	8 (39171) 2-13-80 8 (39171) 2-18-30 8 (39171) 2-24-92	Ленина ул., д. 164 п. Нижний Ингаш Нижнеингашский район Красноярский край 663850	rf28@rf28.krasnoyarsk.ru postmaster@ruoingash.krasnoyarsk.ru
42	Новоселовский район	8 (39147) 9-12-14 8 (39147) 9-14-75	Ленина ул., д. 9 с. Новоселово Новоселовский район Красноярский край 662430	suhih@krasmail.ru mail@novuo.ru
43	Партизанский район	8 (39140) 2-14-04	Советская ул., д. 45 с. Партизанское Партизанский район Красноярский край 663540	partizan@krasmail.ru

		8 (39140) 2-15-02	Советская ул., д. 87 с. Партизанское Партизанский район Красноярский край 663540	newparton@mail.ru
44	Пировский район	8 (39166) 3-22-64	Ленина ул., д. 27 с. Пировское Пировский район Красноярский край 663120	piradm@krasmail.ru
		8 (39166) 3-23-60	Белинского ул., д. 1 с. Пировское Пировский район Красноярский край 663120	pirono@krasmail.ru
45	Рыбинский район	8 (39165) 2-03-43	Калинина ул., д. 2 г. Заозерный Рыбинский район Красноярский край 663960	ribinskiy@krasmail.ru rono@krasmail.ru
		8 (39165) 2-50-25		
46	Саянский район	8 (39142) 21-4-33	Советская ул., д. 151 с. Агинское Саянский район Красноярский край 663580	adm_sayany@krasmail.ru
		8 (39142) 21-4-74	Парковая ул., д. 23 с. Агинское Саянский район Красноярский край 663580	sayano@krasmail.ru



47	Северо-Енисейский район	8 (39160) 2-11-17	Ленина ул., д. 48, г.п. Северо-Енисейский Северо-Енисейский район Красноярский край 663280	rsvse@inbox.ru
		8 (39160) 2-10-18 8 (39160) 2-10-17	Ленина ул., д. 50 г.п. Северо-Енисейский Северо-Енисейский район Красноярский край 663280	sevono@mail.ru
48	Сухобузимский район	8 (39199) 2-13-57	Комсомольская ул., д. 44 с. Сухобузимское Сухобузимский район Красноярский край 663040	adm35@suhobuzimo.ru
		8 (39199) 2-25-33	Комсомольская ул., д. 53 с. Сухобузимское Сухобузимский район Красноярский край 663040	suo52@krasmail.ru
49	Тасеевский район	8 (39164) 2-11-44 8 (39164) 2-15-14	Краснопартизанская ул., д. 2 с. Тасеево Тасеевский район	adm_taseevo@krasmail.ru postmaster@tasono.krasnoyarsk.su

			Красноярский край 663770	
50	Туруханский район	8 (39190) 4-43-65	Шадрина ул., д. 15 с. Туруханск Туруханский район Красноярский край 663230	deptr@bk.ru
		8 (39190) 4-41-85	Попова ул., д. 7 с. Туруханск Туруханский район Красноярский край 663230	main@ruo24.org
51	Тюхтетский район	8 (39158) 2-16-57	Советская ул., д. 9 с. Тюхтет Тюхтетский район Красноярский край 662010	tuhtet@krasmail.ru
		8 (39158) 2-14-75	Кирова ул., д. 73а с. Тюхтет Тюхтетский район Красноярский край 662010	Ronotuhtet@yandex.ru
52	Ужурский район	8 (39156) 2-12-16	Ленина ул., д. 21а г. Ужур Ужурский район Красноярский край 662255	raion_uzhur@krasmail.ru
		8 (39156) 28-6-98	Строителей ул., д. 9 г. Ужур	uzono@mail.ru

			Ужурский район Красноярский край 662252	
53	Уярский район	8 (39146) 2-24-05 8 (39146) 2-14-58 8 (39146) 2-13-22	Ленина ул., д. 85 г. Уяр Уярский район Красноярский край 663920	uyar_glava@mail.ru uyarroo@yandex.ru
54	Шарыповский район	8 (39153) 2-14-40	Революции пл., д. 7а г. Шарыпово Шарыповский район Красноярский край 662314	adm-sr@mail.ru
		8 (39153) 2-15-79	Горького ул., д. 17а г. Шарыпово Шарыповский район Красноярский край 662314	ruoashr@gmail.com
55	Шушенский район	8 (39139) 3-18-53	Ленина ул., д. 64 р.п. Шушенское Шушенский район Красноярский край 662710	arshush@krasmail.ru
		8 (39139) 3-18-84	2 микрорайон ул., д. 1а п. Шушенское Шушенский район Красноярский край 662710	shuo@krao.ru

56	ЗАТО г. Железногорск	8 (39197) 2-20-74 8 (39197) 4-60-18	XXII Партсъезда ул., д. 21 ЗАТО г. Железногорск Красноярский край 662971	kancel@adm.k26.ru
		8 (39197) 4-93-00	Ленинградский просп., д. 81 ЗАТО г. Железногорск Красноярский край 662971	secretar@edu.k26.ru
57	ЗАТО г. Зеленогорск	8 (39169) 9-51-08 8 (39169) 9-51-09	Мира ул., д. 15 ЗАТО г. Зеленогорск Красноярский край 663690	glava@admin.zelenogorsk.ru
		8 (39169) 3-36-23	Набережная ул., д. 14 ЗАТО г. Зеленогорск Красноярский край 663690	secretar@guo.zelenogorsk.ru
58	п. Кедровый	8 (39133) 2-90-52 8 (39133) 2-90-57	Гвардейская ул., д. 4а п. Кедровый Емельяновский район Красноярский край 660910	admkedr@list.ru admkedr.oks@bk.ru
59	ЗАТО п. Солнечный	8 (39156) 2-77-22	Карбышева ул., д. 37 п. Солнечный Красноярский край 660947	admsun@mail.ru obrazsun@mail.ru
60	Таймырский Долгано-Ненецкий	8 (39191) 2-84-10 8 (39191) 2-84-11	Советская ул., д. 35 г. Дудинка	law@sovet.taimyr24.ru

	муниципальный район	8 (39191) 2-84-12	Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район Красноярский край 647000	
		8 (39191) 5-22-89	Советская ул., д. 16 г. Дудинка Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район Красноярский край 647000	obraztao@mail.ru
61	Эвенкийский муниципальный район	8 (39170) 31-0-03 8 (39170) 31-0-04 8 (39170) 31-2-54	Советская ул., д. 2 т.г.п. Тура Эвенкийский муниципальный район Красноярский край 648000	sekr@tura.evenkya.ru ShapovalovaOS@tura.evenkya.ru

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских  
округов по переданным полномочиям  
по обеспечению горячим завтраком,  
горячим обедом обучающихся без взимания  
платы в муниципальных общеобразовательных  
организациях и горячим завтраком  
без взимания платы обучающихся  
в частных общеобразовательных организациях  
по имеющим государственную аккредитацию  
основным общеобразовательным программам

Руководителю органа местного самоуправления  
муниципального района (городского округа)  
Красноярского края

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по обеспечению  
горячим завтраком без взимания платы обучающихся  
в общеобразовательных организациях по имеющим  
государственную аккредитацию основным  
общеобразовательным программам

Прошу предоставить горячий завтрак без взимания платы на период  
обучения в муниципальной/частной (нужное подчеркнуть) общеобразовательной  
организации в течение 20\_\_/20\_\_ учебного года

ребенку \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

родившемуся " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

место рождения \_\_\_\_\_,

пол \_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_,

адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)




" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются документы (копии документов) на \_\_\_\_\_ листах.

Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации ребенку индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком "V" с указанием реквизитов) :

	открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером _____ (указать страховой номер индивидуального лицевого счета)
	в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет



Несу полную ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных мною в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Красноярского края и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При изменении доходов и (или) состава семьи обязуюсь не позднее чем в трехмесячный срок письменно информировать орган местного самоуправления.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку, использование и распространение персональных данных, указанных в заявлении и в документах, прилагаемых к нему, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Уведомление о принятом решении прошу направить по электронной почте/ на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Документы в количестве \_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_ листах принял:  
Дата \_\_\_\_\_  
ФИО специалиста \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских  
округов по переданным полномочиям  
по обеспечению горячим завтраком,  
горячим обедом обучающихся без взимания  
платы в муниципальных общеобразовательных  
организациях и горячим завтраком  
без взимания платы обучающихся  
в частных общеобразовательных организациях  
по имеющим государственную аккредитацию  
основным общеобразовательным программам

Руководителю органа местного самоуправления  
муниципального района (городского округа)  
Красноярского края

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Телефон \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги  
по обеспечению горячим завтраком и горячим обедом  
без взимания платы обучающихся в муниципальных  
общеобразовательных организациях

Прошу предоставить горячий завтрак и горячий обед без взимания платы на период обучения в муниципальной общеобразовательной организации в течение 20\_\_/20\_\_ учебного года

ребенку \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)  
родившемуся "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
место рождения \_\_\_\_\_,  
пол \_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_,  
адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

обучающемуся (йся) \_\_\_\_\_ класса

(наименование образовательной организации)

в связи с тем, что обучающийся (аяся) подвозится к общеобразовательной организации школьным автобусом и относится к категории обучающихся (нужное отметить) :

из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения

из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения

воспитывающихся одинокими родителями со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения

из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними

С порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи для определения




"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются документы (копии документов) на \_\_\_\_\_ листах.

Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации ребенку индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком "V" с указанием реквизитов):

	открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером _____ (указать страховой номер индивидуального лицевого счета)
	в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет

Несу полную ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных мною в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Красноярского края и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При изменении доходов и (или) состава семьи обязуюсь не позднее чем в трехмесячный срок письменно информировать орган местного самоуправления.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку, использование и распространение персональных данных, указанных в заявлении и в документах, прилагаемых к нему, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Уведомление о принятом решении прошу направить по электронной почте/на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

-----  
 Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
 Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
 Документы в количестве \_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_ листах принял:  
 Дата \_\_\_\_\_  
 ФИО специалиста \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

