РеспубликæЦæгатИрыстон - Аланийы
Горæтгæронымуниципалон районы бынæттон
хиуынаффæйадыадминистраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
Пригородного муниципального района
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «05» 06 2025 г. с. Октябрьское №135

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление бесплатного двухразового горячего питания обучающимся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Пригородного муниципального района РСО - Алания, чьи родители являются участниками специальной военной операции, (в том числе в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции), а также, граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, , а также на территориях Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания».

В соответствие с Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210ФЗ «Об организациям предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании и утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2005 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с принятием Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Указа Главы Республики Северная Осетия – Алания от 17 октября 2022 года N 330 «О дополнительных мерах социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей, а также граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории

Входящий № 1042
Управление образования
Пригородный район
06 06 2025

Сирийской Арабской Республики, а также на территориях Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания», Уставом Пригородного муниципального района, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги ««Предоставление бесплатного двухразового горячего питания обучающимся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Пригородного муниципального района РСО - Алания, чьи родители являются участниками специальной военной операции, (в том числе в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции), а также, граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, а также на территориях Курской, Белгородской и Брянской областей и проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района РСО - Алания в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и направить для опубликования в печатном издании в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района РСО - Алания Джиоеву Я.П.

Глава администрации Р.А. Есиев

Утвержден Постановлением
администрации местного
самоуправления Пригородного
муниципального района РСО – Алания
№235 «___05___»_____06____ 2025 г.

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление бесплатного двухразового горячего питания обучающимся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Пригородного муниципального района РСО - Алания, чьи родители являются участниками специальной военной операции, (в том числе в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции), а также граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, а также на территориях Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания».

I.Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление бесплатного двухразового горячего питания обучающимся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Пригородного муниципального района РСО - Алания, чьи родители являются участниками специальной военной операции, (в том числе в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции), а также, граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, а также на территориях Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в образовательных учреждений Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия – Алания.

   Настоящий Административный регламент регулирует отношения (в рамках полномочий), возникающие между Управлением образования Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия – Алания (далее - Уполномоченный орган), организациями, оказывающими услугу (далее - Организация) и заявителями на получение муниципальной услуги при оказании бесплатной муниципальной услуги (далее по тексту Административный регламент).

   Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей

(законный представитель) детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Пригородного муниципального района (далее - получатель муниципальной услуги).

Круг заявителей

1. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) обучающегося муниципальных образовательных учреждений Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия – Алания, из семей участников специальной военной операции, относящихся к следующей категории (далее - заявители) (Указ Главы Республики Северная Осетия – Алания от 17 октября 2022 года N 330 «О дополнительных мерах социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей, а также граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, а также на территориях Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания».

2. От имени заявителя могут участвовать в отношениях по получению муниципальной услуги законные представители, уполномоченные в порядке, установленном федеральным законодательством (далее также - заявитель).

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

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя.
4. Профилирование при предоставлении муниципальной услуги не проводится.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга «Предоставление бесплатного двухразового горячего питания обучающимся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Пригородного муниципального района РСО - Алания, чьи родители являются участниками специальной военной операции»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования Пригородного муниципального района РСО – Алания. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее - Уполномоченный орган).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак и обед);

Решение об отказе в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак и обед).

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

на бумажном носителе в офисе МФЦ;

при личном визите в Уполномоченный орган , предоставляющий данный вид муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги

лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется при условии наличия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, способом и в сроки, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

10. Срок принятия решения о предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрака и обеда) либо об отказе в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак и обеда) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в случае направления Уполномоченным органом межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений) в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента. О продлении срока принятия указанного решения Уполномоченный орган информирует заявителя в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в разделе III настоящего административного регламента.

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

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги заявителю указаны в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю указаны в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего административного регламента.
17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю указаны в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

18. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
наименование;
место нахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее-при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

24. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.
25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
26. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.
а) Вариант 1. Заявитель обратился посредством ЕПГУ
(далее - вариант 1);
б) Вариант 2 .Заявитель обратился через МФЦ (далее-вариант2).
в) Личное обращение Заявителя в ОО.

Описание административной процедуры профилирование заявителя
27. Профилирование при предоставлении муниципальной услуги не проводится.

Описание варианта 1

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента посредством ЕПГУ.
29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием заявления;
б) межведомственное информационное взаимодействие;
в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

Формирование заявления в электронной форме;

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

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

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.
31. Максимальный срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления на ЕПГУ.

Прием заявления и документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является поступление от заявителя в Уполномоченный орган, заявления и документов посредством ЕПГУ.

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ:
а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;
в) свидетельство о рождении обучающегося (об усыновлении/удочерении);

г) документы (справки, выписки), подтверждающие прохождение военной службы лицом, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, выданными соответствующими организациями;
д) свидетельство о смерти гражданина, указанного в пункте 2 настоящего Административного регламента;
е) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

35. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:
а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент пожеланию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.
Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в федеральную государственную информационную систему "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)" (далее - ФГИС ПГС).

36. После поступления в ФГИС ПГС электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление "Заявление передано в МБОУ СОШ ".

37. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Ответственное должностное Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день.
Ответственное должностное Уполномоченного органа рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

38. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган.

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

40. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать услугу "Бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак и обед) детям отдельных категорий граждан, обучающимся в 1 - 11 классах в образовательных организациях Пригородного района РСО - Алания", а затем по кнопке "Получить услугу" открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

40. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления

муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

41. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральным законом N 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований;
б) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
г) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

43. Требования к документам, представляемым заявителями:
1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
2) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не

оговоренных в них исправлений;
3) документы не должны быть исполнены карандашом;
4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

45. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

46. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и назначение специалиста Уполномоченного органа.

47. Специалист Уполномоченного органа формирует (при необходимости) и направляет в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) межведомственные запросы в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (далее - запросы), для получения:

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

б) запрос к ВС "Проверка действительности паспорта"-для проверки паспорта заявителя и/или участника СВО;
запрос к ВС "Регистрация по месту жительства" - для проверки регистрации обучающегося по месту получения услуги;

Межведомственный запрос направляется в МВД;

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

Межведомственный запрос направляется в ФНС;

г) Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении опеки и попечительства над ребенком - для подтверждения факта установления опекунства участником СВО над не родными детьми.

Межведомственный запрос направляется в СФ.

Срок исполнения административного действия – не более 5рабочих дней.

48. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение специалистом Уполномоченного органа сведений, предусмотренных пунктом 47 настоящего Административного регламента (далее - сведения), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

49. Способом фиксации результата административной процедуры предусмотренной настоящим подразделом, является внесение информации о получении специалистом Уполномоченного органа сведений, в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

50. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

51. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа.

52. Специалист Уполномоченного органа по результатам анализа заявления и документов, полученных от Заявителя, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении бесплатного двухразового горячего

питания (завтрак и обед).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак и обед).

52. Решения Уполномоченного органа принимаются в форме приказов.

54. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Предоставление результата муниципальной услуги

55. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

57. Заявителю направляется один из результатов предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 8 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении

рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Описание варианта 2

Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги – филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия - Алания «Многофункциональный центр» в Пригородном районе (далее – МФЦ).

Информация о МФЦ:

Место нахождения МФЦ: 363131, Северная Осетия - Алания, Пригородный район, ул. П.Тедеева, 113.

Контактный телефон: 8(86738) 22969

Адрес портала «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://www.моидокументы15.рф/

Адрес электронной почты (e-mail): mfc.prigorod@it.alania.gov.ru

60. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

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

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

г) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

62. Максимальный срок предоставления варианта 2 муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

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

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

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

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

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра с использованием

доступных средств информирования Заявителей.

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

Указанная административная процедура выполняется работником многофункционального центра.

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

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

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

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

Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги, которые заявитель представляет в многофункциональный центр:

а) заявление о предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

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

в) свидетельство о рождении обучающегося (об усыновлении/удочерении);

г) документы (справки, выписки), подтверждающие прохождение военной службы лицом, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, выданные соответствующими организациями и ведомствами;

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

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

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя

запроса включает в себя проверку специалистом многофункционального центра заявления, предоставленного Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

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

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

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

65. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональный центр, предусмотренного статьей15.1Федеральногозакона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

67. Специалист Уполномоченного органа принимает заявление и пакет документов из АУРА"МФЦ" и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит в Уполномоченном органе.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

68. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении

муниципальных услуг, не предусмотрено.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

69. Административная процедура многофункциональным центром не выполняется.

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

70. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Описание варианта 3 .
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления

муниципальной услуги, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган:
а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих предоставление или отказ в предоставлении муниципальных услуг;

в) иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ и необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок предоставления варианта 3 муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Указанная административная процедура выполняется работником Уполномоченного органа.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении на стендах .

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет в Уполномоченный орган в соответствии с п.64 настоящего Административного регламента:

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

Указанная административная процедура выполняется работником Уполномоченного органа, ответственным за прием документов.

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в день поступления в Уполномоченный орган заявления.

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

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

73. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

74. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия - Алания и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пригородного муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия Алания и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пригородного муниципального района РСО - Алания осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

77. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

78. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

79. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

Приложение N 1
к Постановлению администрации
местного самоуправления Пригородного
муниципального района РСО – Алания
№ _____ от «____» _____ 2025г

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении бесплатного двухразового горячего питания
(завтрака и обеда)

Прошу предоставить бесплатное питание обучающемуся

_____

(Ф.И.О., дата рождения)

_____

(класс, наименование общеобразовательного учреждения)

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

_____

_____

_____

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

Является участником специальной военной операции.
Погибший (умерший в ходе участия в специальной военной операции)

_____

_____

В случае принятия решения результат прошу (нужное подчеркнуть):
Выдать лично

Выдать законному представителю ребенка

_____

_____

(Ф.И.О. при наличии документа, подтверждающего личность)

Направит на адрес электронной почты:_____

Перечень представленных документов (отметить необходимое) <*>:
1. Копия основного документа, удостоверяющего личность.
2. Копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц,

принимающих участие в специальной военной операции/погибших в результате участия в специальной военной операции.
5. Копия документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий, принимавшего участие (содействовавшего выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы).
6. Копия документа, подтверждающего участие (содействие в выполнении задач) ветерана боевых действий в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы).
7. Копия доверенности.
8. Иное (отметить, какое).

<*> Ответственность за представленный пакет документов несет заявитель

_____

_____

Я предупрежден(а), что в случае прекращения соответствия категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции, необходимо подать заявление о прекращении предоставления бесплатного одноразового горячего питания (обед).

_____/_____

Подпись

"__" _____ 20__ г.

Заявление

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

_____

_____

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

Приложение 2
к Постановлению администрации
местного самоуправления Пригородного
муниципального района РСО – Алания
№ _____ от «____» _____ 2025г

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированным по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____, дата выдачи _____, кем выдан _____,
даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные, сведения о детях, в отношении которых являюсь родителем (законным представителем): Ф.И.О., данные свидетельства о рождении), необходимых для реализации цели: предоставление бесплатного двухразового горячего питания (завтрака и обеда), детям отдельных категорий граждан, обучающимся в 1 - 11 классах в образовательных организациях пригородного муниципального района Республики Северная Осетия - Алания.

Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов государственной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

"___" _____ _____ года _____
(подпись субъекта персональных данных)

Хранение персональных данных может реализовываться оператором как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству. Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

Приложение 3

к Постановлению администрации
местного самоуправления Пригородного
муниципального района РСО – Алания
№ _____ от «____» _____ 2025г

Администрация МБОУ «СОШ…..»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак и обеда)

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему Документы, принято решение о предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрака и обеда) на ребенка (детей) _____

_____

обучающегося _____ класса _____

Ф.И.О. ребенка (детей)

_____ _____

подпись руководителя ОО Ф.И.О. руководителя

Приложение 4

к Постановлению администрации
местного самоуправления Пригородного
муниципального района РСО – Алания
№ _____ от «____» _____ 2025г

Администрация МБОУ «СОШ…..»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания

(завтрак и обеда)

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрака и обеда) на ребенка (детей) по следующим основаниям:
1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
2) В предоставленных документах подтирки, исправления.

3) Документ, подтверждающий льготу, заполнен неразборчивым почерком. .
4) Истекли сроки действия документов.

5) Иное.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____

подпись руководителя ОО Ф.И.О. руководителя