



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2025

№965

г.Саки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «Об утверждении требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», законом Республики Крым от 21 августа 2014 г. №54-ЗКР «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 г. №719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 24 ноября 2025 г. № 874 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», принимая во внимание письмо Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 17 июня 2025 г. №16/5958/01-27/1, руководствуясь Уставом муниципального образования

Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Сакского района Республики Крым от 26.06.2015 №185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»;

2) постановление администрации Сакского района Республики Крым от 08.02.2016 №40 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 26.06.2015 №185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»;

3) постановление администрации Сакского района Республики Крым от 08.02.2016 №51 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 26.06.2015 №185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»;

4) постановление администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016 №263 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 26.06.2015 №185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»;

5) постановление администрации Сакского района Республики Крым от 12.03.2019 №126 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 26.06.2015 №185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Дорошенко С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании Сакская газета, а также подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в

разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
главы администрации

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.Г. Польченко', written in a cursive style.

А.Г.Польченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 23.12.2025 № 965

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация питания
обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района
Республики Крым»
«новая редакция»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), регулирует отношения между администрацией Сакского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган), муниципальными образовательными организациями Сакского района Республики Крым (далее – образовательные организации) и родителями (законными представителями) обучающихся Сакского района Республики Крым по вопросам предоставления питания в образовательных организациях Сакского района Республики Крым.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законному представителю) обучающегося, посещающего образовательную организацию, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 5.

Заявители муниципальной услуги: лица, обратившиеся в образовательные учреждения за предоставлением муниципальной услуги – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет. В исключительных случаях возможно расширение возрастных границ (в соответствии с Уставом образовательной организации).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – обучающиеся 1-4 классов и обучающиеся образовательных организаций льготной категории в возрасте до 18 лет.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются на ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации Сакского района Республики Крым.

В целях предоставления муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе, включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов (при необходимости), а также при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрин данных, содержащих сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым):

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации / Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;
- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) / Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) / Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым;
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки) / Министерство просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения) / Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым;

- Федеральной нотариальной палатой (далее – ФНП) / Нотариальной палатой Республики Крым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов в образовательную организацию (срок выдачи / направления результата предоставления услуги в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в образовательную организацию.

Срок предоставления услуги, указанный в абзаце 1 пункта 7.1 настоящего Административного регламента рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного взаимодействия)).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок оказания услуги может быть продлен на 5 рабочих дней.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в общий срок предоставления услуги не включается).

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

8.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация заявления, поступившего в отдел образования администрации, осуществляется в течение 1 календарного дня с даты его получения специалистом отдела образования. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов по муниципальной услуге.

10.2. В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 14.2. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления. Уполномоченный орган осуществляет перенаправление заявления и документов, предусмотренных пунктом 14.1 настоящего Административного регламента, в соответствующий ДОО, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, обязательных для предоставления услуги.

Регистрация заявления, представленного в образовательную организацию способом, указанным в подпункте «б» пункта 14.2 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

10.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15.1 настоящего Административного регламента, образовательная организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронном виде, соответствующее уведомление об отказе в приеме документов направляется в Уполномоченный орган, для дальнейшего уведомления заявителя посредством ЕПГУ.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым по ссылке: <https://sakimo.rk.gov.ru> в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым по ссылке: <https://sakimo.rk.gov.ru> в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

13.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

13.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

13.4. В соответствии с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель – юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

13.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.5.1. Выдача справки, подтверждающей принадлежность обучающегося к льготной категории (малообеспеченные), услуга предоставляется Департаментом труда и социальной защиты населения администрации Сакского района Республики Крым.

13.5.2. Выдача справки, подтверждающей принадлежность обучающегося к льготной категории (дети, родители (законные представители) которых, являются участниками специальной военной операции; дети, один из родителей (законных представителей) которых погиб в ходе специальной военной операции или при обеспечении выполнения боевых задач в ходе специальной военной операции; пасынки и падчерицы участников специальной военной операции) услуга предоставляется Министерством обороны Российской Федерации, Отделом военного комиссариата.

Вышеуказанные услуги должны быть включены в «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Уполномоченного органа».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 9 к административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении Услуги приведена в качестве приложения № 1 к административному регламенту.

14.2. Способы подачи заявления и документов, обязательных для предоставления услуги:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ;

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявление поступает в Уполномоченный орган. Уполномоченный орган осуществляет перенаправление заявления и документов, предусмотренных пунктом 14.1 настоящего Административного регламента, в соответствующую образовательную организацию, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности) в срок, не

превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, обязательных для предоставления услуги;

б) заявитель или его представитель вправе представить заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 14.1 настоящего Административного регламента, при личном обращении в образовательную организацию.

14.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

14.5. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

14.6. При наличии доступа у Уполномоченного органа, после проведения технических мероприятий, для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) МВД (ГИС «Мир» / Витрина данных МВД России) / Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым:

- проверка действительности паспорта гражданина РФ;

2) СФР (ЕГИССО) / Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым:

- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) ФНС (оператор систем ЕГР ЗАГС) / Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

- сведения о рождении ребенка;

- сведения о заключении брака;

- сведения о расторжении брака;

- сведения об установлении отцовства;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка);

- сведения о смерти;

4) ФНП / Нотариальной палатой Республики Крым;

5) Министерство обороны Российской Федерации / Управление Росгвардии по Республике Крым:

- проверка участия в специальной военной операции.

14.7. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, не предусмотренные пунктом 14.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением №6 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе приеме документов для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административного регламенту.

15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги установлен приложением № 6 к административному регламенту.

Формам решения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административного регламенту.

15.3. Перечень оснований в приостановлении предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 6 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в качестве приложения № 3 к административному регламенту.

15.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в образовательную организацию.

15.5. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в образовательную организацию за получением услуги.

15.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в образовательную организацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.
- б) Посредством телефонной связи 8 (36563) 3-02-88.
- в) Посредством электронной почты: rayono@sakimo.rk.gov.ru
- г) Посредством личного кабинета ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ).

**18. Предоставление муниципальной услуги
в упреждающем (проактивном) режиме**

18.1.Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не
оказывается.

Заместитель главы администрации



С.В.Дорошенко

Начальник отдела образования



Б.А. Яковец

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация питания
обучающихся в образовательных
учреждениях Сакского района
Республики Крым»

Форма заявления от родителей

Руководителю _____ МБОУ
«_____»

(ФИО руководителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии) родителя, законного
представителя)

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

Заявление.

Прошу предоставить моему ребенку _____

(ФИО обучающегося)

обучающемуся в МБОУ «_____»,
бесплатное питание (обед), в связи с тем, что наша семья является многодетной
(иные причины).

Предоставляю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата: _____ подпись родителя _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация питания
обучающихся в образовательных
учреждениях Сакского района
Республики Крым»

Форма уведомления о предоставлении питания

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении льготного питания обучающимся из многодетных семей
(иные условия)

от _____

№ _____

Гр. _____
(ФИО родителя (законного представителя))

предоставлено льготное питание обучающемуся

_____ (ФИО обучающегося)

по причине:

Руководитель ОО _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация питания
обучающихся в образовательных
учреждениях Сакского района
Республики Крым»

Форма уведомления об отказе в предоставлении питания

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставления льготного питания
обучающимся из многодетных семей
(иные условия)

от _____

№ _____

Гр. _____
(ФИО родителя (законного представителя))

отказано в предоставлении льготного питания обучающемуся

_____ (ФИО обучающегося)

по причине _____

Руководитель ОО _____

(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация питания
обучающихся в образовательных
учреждениях Сакского района
Республики Крым»

Форма
уведомления об отказе в приеме документов
на предоставление льготного питания обучающемуся

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов
на предоставление льготного питания обучающемуся

от _____

№ _____

Гр. _____
(ФИО родителя (законного представителя))

отказано в приеме документов на предоставление льготного питания
обучающемуся: _____

(ФИО обучающегося)

по причине _____

Руководитель ОО _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация питания
обучающихся в образовательных
учреждениях Сакского района
Республики Крым»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявител я	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Подуслуга «Выдача копий правовых актов администрации, находящихся на оперативном хранении»		
01	решение о предоставлении муниципальной услуги по форме; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо: гражданин Российской Федерации;
02	решение о предоставлении муниципальной услуги по форме; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо: иностранн гражданин или лицо без гражданства
03	решение о предоставлении муниципальной услуги по форме; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо: уполномоченный представитель заявителя

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация питания
обучающихся в образовательных
учреждениях Сакского района
Республики Крым»

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	Все
2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ	Все
3	Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей)	Все
4	На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации	Все
5	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
6	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги	Все
7	Заявление подано в исполнительный орган Республики	Все

	Крым, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	
8	Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме	Все
9	Обучающийся не относится к категории лиц, пользующихся правом на бесплатной питание	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2.1 настоящего административного регламента	Все
2	Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	Все
3	Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Республики Крым	Все
4	Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в ДОО	Все
5	Наличие сведений о лишении родительских прав	Все
6	Наличие сведений об ограничении в родительских правах	Все
7	Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Все
8	Прекращение срока действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации	Все
2	Утрата права обучающегося на получение бесплатного питания	

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент, муниципальная услуга	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»
Уполномоченный орган	Администрация Сакского района Республики Крым
Образовательные организации	Муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым
Заявитель	Родитель (законный представитель) обучающегося, посещающего образовательную организацию
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
ФНС	Федеральная налоговая служба
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
Минобрнауки	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Минпросвещения	Министерство просвещения Российской Федерации
ФНП	Федеральная нотариальная палата
Правила межведомственного взаимодействия	Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация питания
обучающихся в образовательных
учреждениях Сакского района
Республики Крым»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ
«О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий (ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(дата выдачи)

_____ ,
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных данных), _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(дата выдачи)

_____ ,
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
действующий от имени субъекта персональных данных на
основании _____

_____ ,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-
ФЗ «О персональных данных»,
в целях _____

_____ ,
даю согласие _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования в
Республике Крым)

расположенному по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых
действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств в отношении моих персональных данных,
предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю
согласие: фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии), дата
рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип
документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места
жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения,
содержащиеся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва
моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен
порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

«ФИО, последнее при наличии)

Приложение №9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно / по инициативе заявителя / подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения) / нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
1. Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении Услуги	Все	ОО ЕПГУ	Обязательно Обязательно (заполняется интерактивная форма)	Приложение №1 к Административному регламенту	Приложение, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
2	Документ, удостоверяющий	Все	ОО ЕПГУ	Обязательно Сведения	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Сведения из документа, формируются при

	личность Заявителя		формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи	подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	03 ДоО ЕПГУ	<p>Обязательно, в случае обращения представителя заявителя.</p> <p>Предоставляется дополнительно с комплектом документов обязательных к предоставлению определенной категорией заявителя</p>	<p>Оригинал, 1 экз.</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной электронной подписью заявителя или нотариуса.</p> <p>Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при

						наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
4	Согласие на обработку персональных данных	Все	ДОО ЕПГУ	Обязательно Не требуется	Приложение №8 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз. ----
5	Документы, подтверждающие право заявителя на получение информации третьем лице	Все	ДОО ЕПГУ	Обязательно, в случае необходимости получения информации третьем лице	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических

6	Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (при необходимости)	02	ДОО ЕПГУ	Обязательно Обязательно (заполняется интерактивная форма)	Нет	изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Копия, 1 экз., оригинал для сверки Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию Копия, 1 экз., оригинал для сверки
7	Документы,	02	ДОО	Обязательно	Нет	

<p>подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (при необходимости)</p>	<p>ЕПГУ</p>	<p>Обязательно (заполняется интерактивная форма)</p>	<p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p>
<p>8</p> <p>Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными</p>	<p>02 ДоО ЕПГУ</p>	<p>Обязательно Обязательно (заполняется интерактивная форма)</p>	<p>Копия, 1 экз., оригинал для сверки Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p>

органами иностранных государств, и перевод на русский язык (при необходимости)			<p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p>
<p>9 Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования родителя (законного представителя) и обучающегося</p>	<p>Все</p>	<p>Обязательно</p> <p>Сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи</p>	<p>Нет</p> <p>Копия, 1 экз., оригинал для сверки</p> <p>Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи</p>
<p>10 Документ</p>	<p>об Все</p>	<p>Обязательно</p>	<p>Нет</p> <p>Копия, 1 экз., оригинал для сверки</p>

	установлений опеки или попечительства (детям-сиротам)							
11	Выписка из справки, выданной бюро МСЭК (детям-инвалидам)	Все	ОО	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки		
12	Удостоверение многодетной семьи (детям многодетных семей)	Все	ОО	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки		
13	Справка о признании семьи малообеспеченной (детям малообеспеченных семей)	Все	ОО	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки		
14	Документ, подтверждающий участие одного из родителей (законных представителей) в специальной военной операции или при обеспечении выполнения боевых задач в ходе выполнения специальной военной операции	Все	ОО ЕПГУ	Обязательно Обязательно	Нет Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и		

<p>(дети участников СВО, дети, один из родителей погиб в ходе СВО, пасынки и падчерицы участников СВО)</p>			<p>всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p>
--	--	--	--