

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

ПРИКАЗ

22.08.2017

г. Красноярск

№ 35-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края по переданным полномочиям по обеспечению горячим завтраком и горячим обедом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах указанных организаций

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 3 Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4377 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам без взимания платы», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 2 пункта 3.1, подпунктами 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края по переданным полномочиям по обеспечению горячим завтраком и горячим обедом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах указанных организаций, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Красноярского края Н.В. Анохину.

3. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства образования Красноярского края (www.krao.ru).

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

Министр образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 22.08.2017 № 35-11-04

Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края по переданным полномочиям по обеспечению горячим завтраком и горячим обедом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах указанных организаций

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края по переданным полномочиям по обеспечению горячим завтраком и горячим обедом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах указанных организаций (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей (законных представителей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах указанных организаций (далее - заявители).

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

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

путем размещения на информационных стендах;

при личном приеме заявителей;

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

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах министерства образования, органов местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на краевом портале государственных и муниципальных услуг;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

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

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах министерства образования размещаются:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах организации;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

формы (при наличии) и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Электронный адрес почты министерства образования в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: mon@krao.ru.

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

9. Телефонный номер министерства образования для справок (391) 221-32-36.

10. График работы министерства образования:
понедельник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00. Суббота и воскресенье – выходные дни.

11. Перечень органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Красноярского края (далее – органы местного самоуправления), включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

12. Информация о деятельности органов местного самоуправления приведена на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - государственная услуга по обеспечению горячим завтраком и горячим обедом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах указанных организаций.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является распорядительный акт органов местного самоуправления по обеспечению горячим завтраком и горячим обедом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных

организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах указанных организаций.

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

16. Предоставление государственной услуги органами местного самоуправления осуществляется, начиная с даты подачи заявления заявителями на оказание государственной услуги, но не ранее возникновения права на обеспечение горячим завтраком и горячим обедом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах указанных организаций.

17. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается органами местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня поступления в органы местного самоуправления документов на предоставление государственной услуги.

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

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

19. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дня с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993, ст. 118);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (первоначальный текст опубликован в издании «Официальные документы в образовании», № 18, 2001);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 83, 11.04.2014);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 232, 16.10.2013);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (первоначальный текст опубликован в издании «Официальный интернет-портал правовой информации»

<http://www.pravo.gov.ru>, 18.08.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 02.11.2015);

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 08.12.2000, № 228);

Законом Красноярского края от 10.12.2004 № 12-2707 «О социальной поддержке инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 10.01.2005, № 1);

Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4377 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам без взимания платы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.12.2005, № 50);

с учетом требований, регулируемых:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Уставом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777 (первоначальный текст опубликован в изданиях «Краевой вестник», № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»); «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 29 (250), 16.06.2008);

постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 11 (523), 19.03.2012);

постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п «Об утверждении Положения о министерстве образования Красноярского края» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 53 (628)/1, 30.12.2013, «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» www.zakon.krskstate.ru, 31.12.2013).

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

21. Для получения государственной услуги заявителями в органы местного самоуправления по месту жительства ребенка с ограниченными возможностями здоровья предоставляются:

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

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

3) свидетельство о рождении ребенка и его копия или паспорт ребенка и его копия;

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии, созданной министерством образования Красноярского края или органом местного самоуправления и его копия;

5) справка об установлении инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (представляется в случае, если обстоятельства, связанные с ограничением возможностей здоровья, возникли после зачисления обучающегося в организацию, либо инвалидность была установлена до очередного переосвидетельствования в порядке, установленном действующим законодательством);

6) справка общеобразовательной организации о приеме обучающегося на обучение по основным общеобразовательным программам, не проживающего в интернате;

справка частной или общеобразовательной организации о приеме обучающегося на обучение по основным общеобразовательным программам, не проживающего в интернате;

документы подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения с заявлением).

22. Форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

В случае представления документов на предоставление государственной услуги, заявитель лично предъявляет копии указанных документов и оригиналы указанных документов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов на предоставление государственной услуги, в орган местного самоуправления по почте направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт отправления всех необходимых документов.

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

24. В случае если документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти, государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, органы местного самоуправления запрашивают посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

25. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ.

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

26. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

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

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

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

35. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и

иногo оборудованиa должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

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

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

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

37. Специалисты органа местного самоуправления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

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

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

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

42. В органах местного самоуправления обеспечивается:
допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

43. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

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

44. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в электронном виде.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

46. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) информирование заявителей;
- б) прием заявления и документов;
- в) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах выданных органами местного самоуправления;
- д) уведомление заявителя о принятом решении.

Информирование заявителей

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

48. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;

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

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

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

Информация об обратившемся заявителе в органы местного самоуправления заносится в журнал регистрации поступивших заявлений.

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

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

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

53. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в орган местного самоуправления нарочным; посредством направления почтой, в т.ч. электронной; направлением по факсу.

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

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

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

Прием заявления и документов

56. Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение заявителя в органы местного самоуправления с заявлением и пакетом документов, необходимых для получения

государственной услуги, либо получение органом местного самоуправления заявления, и всех необходимых документов в электронной форме, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

60. Заявитель получает информацию о государственной услуге.

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

62. Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

63. Личное заявление заявителя о предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме, разборчиво (приложения 2 к настоящему Административному регламенту). Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, к нему прилагается пакет документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

65. Специалист органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, после поступления заявления и документов, осуществляет проверку права заявителя на государственную услугу в соответствии с действующим законодательством.

66. Орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении

государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

2) выданный документ.

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

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

71. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в орган местного самоуправления заявления об исправлении ошибок передаются работником органа местного самоуправления, ответственным за делопроизводство, должностному лицу органа местного самоуправления, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

72. Должностное лицо органа местного самоуправления, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в

течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в орган местного самоуправления рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников органа местного самоуправления (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

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

73. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ работнику органа местного самоуправления, ответственному за делопроизводство.

74. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его должностному лицу органа местного самоуправления.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

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

76. Работник органа местного самоуправления, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом органа местного самоуправления уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

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

78. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 77 настоящего Административного регламента, работник органа местного самоуправления,

ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении

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

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

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

83. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, специалист которого осуществляет предоставление государственной услуги;

руководителем органа местного самоуправления, его заместителями - в отношении руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, ответственных за предоставление государственных услуг.

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

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

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

89. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план министерства образования по контролю исполнения органами местного самоуправления, утверждаемый ежегодно приказом министерства образования (далее - сводный план проверок).

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

90. Внеплановые проверки за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий проводятся на основании

приказа министерства образования при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

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

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

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

Контроль за исполнением государственной услуги

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Красноярского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказ органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

95. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в орган местного самоуправления, а в отношении специалистов министерства – в министерство.

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц органа местного самоуправления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц органа местного самоуправления - руководителю органа местного самоуправления; должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства образования - министру образования Красноярского края.

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

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления;

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

99. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

100. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

104. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной

часах размещается на краевом портале «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

107. Заявители имеют право обратиться в органы местного самоуправления за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

109. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

110. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Министр образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям по обеспечению горячим завтраком и горячим обедом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах указанных организаций

ПЕРЕЧЕНЬ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

п/п	Наименование территории	Адрес	Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Номер телефона
1	город Ачинск	Свердлова ул., д. 17, г. Ачинск, 662150	achinsk@achnet.ru	8 (39151) 6-13-48
2	город Боготол	Шикунова ул., д. 1, г. Боготол, 662060	glava@bogotolcity.ru	8 (39157) 2-54-64
3	город Бородино	Горького ул., д. 5, г. Бородино, 663981	pub03657@krasmail.ru.	8 (39168) 4-41-61
4	город Дивногорск	Комсомольская ул., д. 2, г. Дивногорск, 663090	divnadm@gmail.com adm@divnogorsk-adm.ru	8 (39144) 3-52-98
5	город Енисейск	Ленина ул., д. 113, г. Енисейск, 663180	EniseyskAdm@mail.ru	8 (39195) 2-24-00
6	город Канск	Ленина ул., д. 4/1, г. Канск, 663600	kansk_adm@kansk.krasnet.ru	8 (39161) 3-47-59
7	город Красноярск	Карла Маркса ул., д. 93, г. Красноярск, 660049	adm@admkrsk.ru	8 (391) 226-10-25
8	город Лесосибирск	Мира ул., д. 2, г. Лесосибирск, 662547	adles@krasmail.ru	8 (39145) 2-90-66
9	город Минусинск	Гоголя ул., д. 68, г. Минусинск, 662600	public@admn.kristel.ru	8 (39132) 5-03-28
10	город Назарово	Карла Маркса ул., д. 19/1, г. Назарово, 662200	goradm@admg.sibmediafon.ru	8 (39155) 5-10-17
11	город Норильск	Ленинский проспект ул., д. 24а, г. Норильск, 663300	kans@norilsk-city.ru	8 (3919) 42-72-51
12	город Сосновоборск	Солнечная ул., д. 2, г. Сосновоборск, 662500	sosn_admin@bk.ru	8 (39131) 2-28-48
13	город Шарыпово	Горького ул., д. 14а, г. Шарыпово, 662314	sharypovo@sibline.net	8 (39153) 2-14-68

14	Абанский район	Пионерская ул., д. 4, п. Абан, Абанский район, Красноярский край, 663740	aban-adm@yandex.ru	8 (39163) 2-24-05
15	Ачинский район	Свердлова ул., д. 17, г. Ачинск, Ачинский район, Красноярский край, 662150	achray@achmail.ru	8 (39151) 6-02-10
16	Балахтинский район	Сурикова ул., д. 8, п. Балахта, Балахтинский район, Красноярский край, 662340	admbalahta@mail.ru	8 (39148) 2-12-12
17	Березовский район	Центральная ул., д. 19, п. Березовка, Березовский район, Красноярский край, 662520	berezowka@list.ru	8 (39175) 2-17-59
18	Бирилюсский район	Советская ул., д. 130, п. Новобирилюссы, Бирилюсский район, Красноярский край, 662120	newbiril@krasmail.ru	8 (39150) 2-13-45
19	Боготольский район	Комсомольская ул., д. 2, г. Боготол, Боготольский район, Красноярский край 662060	raion_bogotol@krasmail.ru	8 (39157) 2-11-76
20	Богучанский район	Октябрьская ул., д. 72, п. Богучаны, Богучанский район, Красноярский край, 663430	admin-bog@mail.ru	8 (39162) 2-21-63
21	Большемуртинский район	Кирова ул., д. 8, п. Большая Мурта, Большемуртинский район, Красноярский край, 663060	bmurtaadm@krasmail.ru	8 (39198) 3-10-32
22	Большеулуйский район	Революции ул., д. 11, с. Большой Улуй, Большеулуйский район, Красноярский край, 662110	ului@krasmail.ru	8 (39159) 2-17-30
23	Дзержинский район	Ленина ул., д. 15, с. Дзержинское, Дзержинский район, Красноярский край, 663700	dzergin@krasmail.ru	8 (39167) 9-06-14
24	Емельяновский район	Московская ул., д. 155, п. Емельяново, Емельяновский район, Красноярский край, 663020	admin@emelyanovo.ru	8 (39133) 2-41-50
25	Енисейский район	Ленина ул., д. 118, г. Енисейск, Енисейский район, Красноярский край, 663180	enadm@mail.ru	8 (39195) 2-80-02
26	Ермаковский район	Ленина ул., д. 5, с. Ермаковское, Ермаковский район, Красноярский край, 662820	adminerm@krasmail.ru	8 (39138) 2-13-52

27	Идринский район	Мира ул., д. 16, с. Идринское, Идринский район, Красноярский край, 662680	pub59524@krasmail.ru	8 (39135) 2-31-20
28	Иланский район	Ленина ул., д. 67, г. Иланский, Иланский район, Красноярский край, 663800	ilansk-adm@yandex.ru	8 (39173) 2-19-61
29	Ирбейский район	Красноармейский пер., д. 2, с. Ирбейское, Ирбейский район, Красноярский край, 663650	admin_irb@krasmail.ru	8 (39174) 3-13-47
30	Казачинский район	Советская ул., д. 144, с. Казачинское, Казачинский район, Красноярский край, 663100	admkazach@krasmail.ru	8 (39196) 2-12-25
31	Канский район	Ленина ул., д. 4/1, г. Канск, Канский район, Красноярский край, 663600	adm_rai@kansk.krasnet.ru	8 (39161) 3-25-95
32	Каратузский район	Советская ул., д. 21, с. Каратузское, Каратузский район, Красноярский край, 662850	adminkaratuz@krasmail.ru	8 (39137) 21-5-68
33	Кежемский район	Гидростроителей ул., д. 24, г. Кодинск, Кежемский район, Красноярский край, 663491	adm-kodinsk@krasmail.ru	8 (39143) 2-12-00
34	Козульский район	Советская ул., д. 59, п. Козулька, Козульский район, Красноярский край, 662050	kozulka-adm@krasmail.ru	8 (39154) 2-13-33
35	Краснотуранский район	Карла Маркса ул., д. 14, с. Краснотуранск, Краснотуранский район, Красноярский край, 662660	krasnotur@krasmail.ru	8 (39134) 2-12-26
36	Курагинский район	Партизанская ул., д. 183, п. Курагино, Курагинский район, Красноярский край, 662910	kuragino_admin@krasmail.ru	8 (39136) 2-22-38
37	Манский район	Ленина ул., д. 28а, с. Шалинское, Манский район, Красноярский край, 663510	root@adm24.krasnoyarsk.ru	8 (39149) 2-11-10
38	Минусинский район	Гоголя ул., д. 66а, г. Минусинск, Минусинский район, Красноярский край, 662608	amr@kristel.ru	8 (39132) 5-16-67
39	Мотыгинский район	Советская ул., д. 116, п. Мотыгино, Мотыгинский район, Красноярский край, 663400	MOTADM@krasmail.ru	8 (39141) 22-3-93

40	Назаровский район	Карла Маркса ул., д. 19/2, г. Назарово, Назаровский район, Красноярский край, 662200	uprdel@admr.krasnoyarsk.ru	8 (39155) 5-71-32
41	Нижнеингашский район	Ленина ул., д. 164, п. Нижний Ингаш, Нижнеингашский район, Красноярский край, 663850	rf28@rf28.krasnoyarsk.ru	8 (39171) 2-13-80
42	Новоселовский район	Ленина ул., д. 9, с. Новоселово, Новоселовский район, Красноярский край, 662430	suhih@krasmail.ru	8 (39147) 9-13-51
43	Партизанский район	Советская ул., д. 45, с. Партизанское, Партизанский район, Красноярский край, 663540	partizan@krasmail.ru	8 (39140) 2-14-04
44	Пировский район	Ленина ул., д. 27, с. Пировское, Пировский район, Красноярский край, 663120	piradm@krasmail.ru	8 (39166) 3-22-64
45	Рыбинский район	Калинина ул., д. 2, г. Заозерный, Рыбинский район, Красноярский край, 663960	ribinskiy@krasmail.ru	8 (39165) 2-03-43
46	Саянский район	Советская ул., д. 151, с. Агинское, Саянский район, Красноярский край, 663580	adm_sayany@krasmail.ru	8 (39142) 21-4-33
47	Северо-Енисейский район	Ленина ул., д. 48, р.п. Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663280	admse@inbox.ru	8 (39160) 21-1-17
48	Сухобузимский район	Комсомольская ул., д. 44, с. Сухобузимское, Сухобузимский район, Красноярский край, 663040	adm35@suhobuzimo.ru	8 (39199) 2-15-11
49	Тасеевский район	Краснопартизанская ул., д. 2, с. Тасеево, Тасеевский район, Красноярский край, 663770	adm_taseevo@krasmail.ru	8 (39164) 2-11-44
50	Туруханский район	Шадрина А.Е. ул., д. 15, с. Туруханск, Туруханский район, Красноярский край, 663230	admtr@turuhansk.ru	8 (39190) 4-52-33
51	Тюхтетский район	Советская ул., д. 9, с. Тюхтет, Тюхтетский район, Красноярский край, 662010	tuhtet@krasmail.ru	8 (39158) 2-16-57
52	Ужурский район	Ленина ул., д. 21а, г. Ужур, Ужурский район, Красноярский край, 662255	raion_uzhur@krasmail.ru	8 (39156) 2-12-16

53	Уярский район	Ленина ул., д. 85, г. Уяр, Уярский район, Красноярский край, 663920	uyar_glava@mail.ru	8 (39146) 2-14-58
54	Шарыповский район	Революции ул., д. 7а, г. Шарыпово, Шарыповский район, Красноярский край, 662314	adm-sr@mail.ru	8 (39153) 2-14-40
55	Шушенский район	Ленина ул., д. 64, р.п. Шушенское, Шушенский район, Красноярский край, 662710	arshush@krasmail.ru	8 (39139) 3-17-96
56	ЗАТО город Железногорск	ХХII Партсъезда ул., д. 21, ЗАТО г. Железногорск, 662971	kancel@adm.k26.ru	8 (39197) 4-60-18
57	ЗАТО город Зеленогорск	Мира ул., д. 15, ЗАТО г. Зеленогорск, 663690	glava@admin.zelenogorsk.ru	8 (39169) 9-51-09
58	поселок Кедровый	Гвардейская ул., д. 4а, п. Кедровый, Красноярский край, 660910	admkedr@mail.ru	8 (39133) 2-90-57
59	ЗАТО поселок Солнечный	Карбышева ул., д. 37, п. Солнечный, Красноярский край, 660947	admsun@mail.ru	8 (39156) 2-77-22
60	Таймырский Долгано- Ненецкий муниципальный район	Советская ул., д. 35, г. Дудинка, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, Красноярский край, 647000	law@sovet.taimyr24.ru	8 (39191) 2-84-11
61	Эвенкийский муниципальный район	Советская ул., д. 2, т.г. п. Тура, Эвенкийский муниципальный район, Красноярский край, 648000	sekr@tura.evenkya.ru	8 (39170) 3-10-82

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги органами
местного самоуправления по переданным полномочиям по
обеспечению горячим завтраком и горячим обедом
обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья в муниципальных общеобразовательных
организациях и частных общеобразовательных
организациях по имеющим государственную
аккредитацию основным общеобразовательным
программам, не проживающих в интернатах
указанных организаций

Руководителю органа местного самоуправления

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

Телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить _____
(Ф.И.О. ребенка)

горячим завтраком и горячим обедом обучающегося с ограниченными возможностями
здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях и частных
общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию
основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах указанных
организаций _____

наименование образовательной организации

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

- по электронной почте;
- на бумажном носителе.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Колич ество (шт.)
1	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка с ограниченными возможностями здоровья	
3	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии, созданной министерством образования Красноярского края или органом местного самоуправления Красноярского края;	

4	Справка об установлении инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (представляются в случае, если обстоятельства, связанные с ограничением возможностей здоровья, возникли после зачисления обучающегося в организацию, либо инвалидность была установлена до очередного переосвидетельствования в порядке, установленном действующим законодательством)	
5	Справка общеобразовательной организации о приеме обучающегося на обучение по основным общеобразовательным программам, не проживающих в интернатах	
6	Справка частной или общеобразовательной организации по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам	
7	Документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения с заявлением)	

Итого приложения на _____ листах.

Достоверность и полноту сведений, представленных мною в орган местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, подтверждаю.

С проверкой органа местного самоуправления подлинности представленных мною документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений согласен (на).

Я даю согласие на обработку, использование и распространение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ф.И.О. заявителя

подпись

дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления по
переданным полномочиям по обеспечению
горячим завтраком и горячим обедом
обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья в муниципальных
общеобразовательных организациях и частных
общеобразовательных организациях по
имеющим государственную аккредитацию
основным общеобразовательным
программам, не проживающих в интернатах
указанных организаций

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

