МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.10.2026 № 67-Н

Об утверждении административного регламента по предоставлению бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) обучающимся 1-11 классов государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Владимирской области

Министерство образования и молодежной политики Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
«30» 10 2026 г.
Номер государственной регистрации
№ М02026-067

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) обучающимся 1-11 классов государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра образования Владимирской области С.А. Арлашину.

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Министр С.А. Болтунова

Приложение
к приказу Министерства образования
Владимирской области
от 30.10.2026 № 67-Н

Административный регламент по предоставлению бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) обучающимся 1-11 классов государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Владимирской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) обучающимся 1-11 классов государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Владимирской области (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление государственными образовательными учреждениями Владимирской области государственной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №. 1.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются родители (законные представители) детей, обучающихся в 1-11 классах государственных общеобразовательных организаций; подведомственных Министерству образования Владимирской области.

1.2.2. Право на первоочередное предоставление государственной услуги имеют следующие категории заявителей из числа родителей (законных представителей), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, в отношении детей (пасынков и падчериц):

- граждане, указанные в подпунктах 1–7 пункта 1.1 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158;

- постоянно проживающие на территории Владимирской области члены семей граждан, указанных в подпунктах 1–7 пункта 1.1 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158;

- граждане, указанные в пункте 1.2 Указа Губернатора Владимирской

области от 13.10.2022 № 158;

- граждане, указанные в пункте 1 Указа Губернатора Владимирской области от 29.06.2026 № 103, проживающие на территории Владимирской области;

- граждане, названные в подпунктах 1 и 2 пункта 1 Указа Губернатора Владимирской области от 11.08.2026 № 129, постоянно проживающие на территории Владимирской области;

- постоянно проживающие на территории Владимирской области члены семей граждан, названных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 Указа Губернатора Владимирской области от 11.08.2026 № 129.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ

1.3.1. Государственная услуга предоставляется, в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по предоставлению бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) обучающимся 1-11 классов государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Владимирской области

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными общеобразовательными организациями, подведомственными Министерству образования Владимирской области.

Перечень государственных образовательных учреждений; предоставляющих государственную услугу, размещается на сайте Министерства образования Владимирской области в сети «Интернет».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1.1. Принятие решения о по предоставлению бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) обучающимся 1-11 классов государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Владимирской области;

2.3.1.2. Принятие решения об отказе в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) обучающимся 1-11 классов государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Владимирской области.

2.3.2. Общеобразовательная организация обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в общеобразовательной организации путем подачи заявления лично по выбору заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса реестровой записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.3.4. При подаче заявления на бумажном носителе непосредственно в общеобразовательные организации результат государственной услуги оформляется и выдается заявителю в ходе очного приема работником данных организаций.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении не должны превышать 2 рабочих дня со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном запросе/ при запросе по электронной почте не должны превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и соответствующих документов.

2.4.3. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при запросе в электронной форме посредством ЕПГУ не должны превышать 2 рабочих дней с момента регистрации электронного заявления и соответствующих документов.

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

2.5.1. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Прием заявления и получение результата через «Личный кабинет» ЕПГУ осуществляется автоматически.

2.6.3. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в образовательных организациях в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях государственного образовательного учреждения.

2.8.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании государственного образовательного учреждения.

2.8.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.8.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственных услуг.

2.8.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.8.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников государственного образовательного учреждения.

2.8.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении государственной услуги.

2.8.8. Государственными образовательными учреждениями обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.8.9. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

содействие при входе и выходе из помещений;

предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Территория, прилегающая к местонахождению государственных образовательных учреждений, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.8.10. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальном сайте государственного образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.9.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата услуги;

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.9.3. Информация о показателях качества и доступности государственной услуги, размещается на официальном сайте государственного образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

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

2.10.1. Необходимость в получении иных государственных услуг, являющихся обязательным условием для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

2.10.2.1. ЕПГУ

2.10.2.2. Система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

2.10.2.3. Электронная платформа Министерства обороны Российской Федерации «Витрина данных».

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи

заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

На предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата государственной услуги в отношении несовершеннолетнего распространяются установленные настоящим Административным регламентом порядок, в том числе способы и сроки получения результата государственной услуги, применяемые к заявителю.

2.10.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и способы подачи запросов приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственно услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- отсутствие у заявителя права на предоставление меры социальной поддержки;

- отсутствие ГПД в общеобразовательной организации;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае, если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в общеобразовательную организацию.

2.12.4. В приложении № 4 к административному регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 2.12.1-2.12.3 административного регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- профилирование заявителя;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- запрос и получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю

результата предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: подача заявления в образовательную организацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением), на ЕПГУ.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, осуществляется: определение категории (признаков) заявителя и цели его обращения на основании представленных документов и сведений, указанных в заявлении.

3.2.2. Должностное лицо образовательной организации осуществляет профилирование заявителя путем соотнесения представленных документов и сведений с признаками категорий заявителей, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. При подаче заявления через ЕПГУ профилирование осуществляется автоматически средствами информационной системы в режиме реального времени.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

- на бумажном носителе непосредственно в общеобразовательные организации;
- в электронном виде через ЕПГУ.

3.3.2. При подаче документов на бумажном носителе в общеобразовательные организации работник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами либо снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет их надлежащим образом;
- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;

- фиксирует дату получения заявления.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении работник, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.3. При подаче документов в электронном виде через ЕПГУ идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса системы идентификации и аутентификации.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ работник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;
- осуществляет контроль полученных электронных документов (электронных образов документов) на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления.

3.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в течение 1 рабочего дня после регистрации работнику, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- отказ в принятии заявления при подаче документов на бумажном носителе непосредственно в общеобразовательных организациях при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.1 административного регламента.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.4.1. Обмен информацией по предоставлению государственной услуги осуществляется через СМЭВ в рамках межведомственного взаимодействия с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Владимирской области через информационные системы в целях получения сведений о регистрационном учете по месту жительства;
- Федеральной налоговой службой, являющейся оператором и поставщиком данных из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, по документам (сведениям) о государственной регистрации рождения ребенка;

- Министерством обороны Российской Федерации в целях получения документа, подтверждающего участие одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего в специальной военной операции.

3.4.2. Срок поступления результата запроса не должен превышать 1 рабочего дня.

5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов работнику общеобразовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. При рассмотрении комплекта документов работник, ответственный за предоставление государственной услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.11.1 административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя, соответствия получателя услуги требованиям, установленным пунктом 2.11.1 административного регламента;

- анализирует возможность предоставления государственной услуги;

- устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 административного регламента.

3.5.3. По результатам рассмотрения комплекта документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит уведомление о решении в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

- готовит уведомление об отказе в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Решение о предоставлении либо отказ в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) подписывается руководителем образовательной организации.

3.5.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги работнику общеобразовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации решения о

предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед).

3.6.2. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания.

При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в образовательную организацию информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

При подаче документов в электронном виде через ЕПГУ информирование заявителя осуществляется через ЕПГУ.

3.6.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента подписания руководителем образовательной организации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации за обучение.

3.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.7.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.



Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Административный регламент - документ, который определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги;

Государственная услуга - государственная услуга по предоставлению бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) обучающимся 1-11 классов государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Владимирской области;

Общеобразовательные организации, организации – государственные общеобразовательные организации, подведомственные Министерству образования Владимирской области, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и (или) основного общего образования;

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

2. Условные обозначения:

Л — личная подача документов в образовательную организацию;

ЕПГУ — подача документов в электронной форме через Единый портал;

О — предоставляется оригинал;

О (э) — предоставляется оригинал в электронной форме;

К — предоставляется копия документа;

К(э) — предоставляется копия документа в электронной форме.

ПС — документы подаются посредством почтовой связи.

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления государственной услуги	Признак заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Предоставление бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) обучающимся 1-11 классов государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Владимирской области	Круг заявителей:	
		Родители (законные представители) детей, обучающихся в 1-11 классах государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Владимирской области	1А
		Граждане, указанные в подпунктах 1–7 пункта 1.1 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158	1Б
		Члены семей граждан, указанных в подпунктах 1–7 пункта 1.1 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158, постоянно проживающие на территории Владимирской области	2Б
		Граждане, указанные в пункте 1.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158	3Б
		Граждане, указанные в пункте 1 Указа Губернатора Владимирской области от 29.06.2025 № 103, проживающие на территории Владимирской области	1В
		Граждане, названные в подпунктах 1 и 2 пункта 1 Указа Губернатора Владимирской области от 11.08.2026 № 129, постоянно проживающие на территории Владимирской области	1Г
		Члены семей граждан, названных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 Указа Губернатора Владимирской области от 11.08.2026 № 129, постоянно проживающие на территории Владимирской области	2Г
		Способ подачи:	
		Электронная форма через ЕПГУ	1Д
		Личная подача заявления на	2Д

		бумажном носителе непосредственно в образовательную организацию	
		Направление заявления посредством почтового отправления	3Д



Приложение № 3
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к представлению документов
1.	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г,1Д-3Д	Заявление	Организация - О ЕПГУ - О (э) ПС - О
2.	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г,2Г, 1Д-3Д	Паспорт или иной документ, удостоверяющего личность заявителя	Организация - О ЕПГУ - О (э) ПС - К
3.	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г,2Г, 1Д-3Д	Свидетельство о рождении или паспорт несовершеннолетнего	Организация - К ЕПГУ - К (э) ПС - К
4.	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г,2Г, 1Д-3Д	Свидетельство о заключении брака (в том числе в случае изменения фамилии матери) для пасынков и падчериц граждан, указанных в: подпунктах 1-7 пункта 1.1, подпунктах 1,3 пункта 1.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158; пункте 1 Указа Губернатора Владимирской области от 29.06.2026 № 103; подпунктах 1 и 2 пункта 1 Указа Губернатора Владимирской области от 11.08.2026 № 129	Организация - К ЕПГУ - К (э) ПС - К
5.	1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г, 1Д-3Д	Документ, подтверждающий отнесение граждан к категориям, указанным в: подпунктах 1-7 пункта 1.1 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158; пункте 1 Указа Губернатора Владимирской области от 29.06.2026 № 103, инвалидов, погибших (умерших); подпунктах 1 и 2 пункта 1 Указа Губернатора Владимирской области от 11.08.2026 № 129	Организация - К ЕПГУ - К (э) ПС - К



Приложение № 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г,1Д-3Д
2.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г,1Д-3Д
3.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г,1Д-3Д
4.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г,1Д-3Д
5.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г,1Д-3Д
6.	Заявление о предоставлении услуги подано в образовательную организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г,1Д-3Д
7.	Отсутствие у заявителя права на предоставление меры социальной поддержки	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г,1Д-3Д
8.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г,1Д
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
9.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
10.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г,1Д-3Д

11.	Наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	1А, 1Б-3Б, 1В, 1Г, 2Г,1Д-3Д



Приложение № 5
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

Директору
_____
(наименование образовательной организации)
_____
(ФИО руководителя)
от _____
ФИО родителя (законного представителя) или обучающегося
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
телефон_____
эл. почта_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак, обед)

_____,
_____
(ФИО, дата рождения, класс обучающегося)

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих право предоставления меры социальной поддержки
_____
_____

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) и/или обучающегося)

даю согласие на обработку персональных данных с соблюдением требований Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____
(подпись)

С порядком и условиями предоставления меры социальной поддержки ознакомлен(на)
_____
(подпись)

«___» _____ 20__ г. _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма уведомления о решении в предоставлении государственной услуги

Уведомление о решении в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед)

от "____" _____ 202___ г.

_____

(ФИО заявителя)

уведомляется в том, что ему (ей) будет предоставлено бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак, обед)

в _____

указать краткое наименование образовательной организации

"____" _____ 202___ г.

Подпись руководителя образовательной организации

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед)

от "____" _____ 202___ г.

_____

(ФИО заявителя)

уведомляется в том, что ему (ей) отказано в предоставлении бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед)

в _____

указать краткое наименование образовательной организации

по причине:

_____

(указать основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

"____" _____ 202___ г.

Подпись руководителя образовательной организации



Приложение № 8
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированная(ый) по адресу _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии ____ N _____ выдан _____
_____.
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)

в соответствии с требованиями Федерального закона N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному казенному (бюджетному, автономному) образовательному учреждению (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, включающих:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его законных представителей;
- дата рождения обучающегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- сведения о месте учебы обучающегося.

Цель обработки: предоставление информации об организации бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед) детям лиц, призванных с территории Владимирской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, обучающихся в 1-11 классах государственных общеобразовательных организациях, подведомственных Министерству образования Владимирской области.

Перечень действий с персональными данными: ввод, сбор, систематизация,

накопление, хранение, обновление, изменение, удаление, уничтожение, использование, обезличивание, передача по внутренней сети, передача во внешние организации (лечебные, образовательные, др. организации, по письменному запросу в соответствии с действующим законодательством РФ), блокирование, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва Согласия: по письменному заявлению. В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего Согласия на обработку персональных данных, Оператор обязуется прекратить обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

"____" _____ 20____ г. _____ / _____ /

(подпись)

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия