

Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга
от 14 декабря 2016 г. N 3631-р

"Об утверждении Административного регламента администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению
дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в
государственных образовательных учреждениях"

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

1. Утвердить **Административный регламент** администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Асланян И. А.

Исполняющий обязанности
председателя Комитета

Ю. В. Соляников

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных
образовательных учреждениях (уникальный реестровый номер ГУ
7800000000160216961)**

(утв. распоряжением Комитета по образованию
от 14 декабря 2016 г. N 3631-р)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрациями районов Санкт-Петербурга и государственными образовательными учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, и (или) среднего общего, среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения, а также адаптированных образовательных программ начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОУ), находящимися в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, при предоставлении отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной

поддержки по обеспечению питанием с компенсацией стоимости (части стоимости) или компенсационной выплаты на питание за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, а также беженцы, вынужденные переселенцы, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, являющиеся родителями (законными представителями) или опекунами (попечителями) обучающихся по очной форме обучения в ОУ, а также обучающиеся, достигшие 18 лет, являющиеся дееспособными.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

1.2.1. Перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги:

1.2.1.1. Предоставление питания, включающее завтрак и обед для обучающихся 1-4 классов, завтрак и обед или комплексный обед (по выбору родителей (законных представителей) для остальных обучающихся, с компенсацией за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости в течение учебного дня предоставляется:

обучающимся общеобразовательных учреждений из числа малообеспеченных семей ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#));

обучающимся общеобразовательных учреждений, реализующих адаптированную образовательную программу ([Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#));

обучающимся общеобразовательных учреждений и профессиональных образовательных учреждений из числа многодетных семей ([указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"](#));

обучающимся общеобразовательных учреждений и профессиональных образовательных учреждений, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за исключением обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении;

обучающимся общеобразовательных учреждений и профессиональных образовательных учреждений, являющимся инвалидами ([Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#));

обучающимся профессиональных образовательных учреждений, осваивающим основную образовательную программу среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих или основную образовательную программу профессионального обучения ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#)).

1.2.1.2. Предоставление питания, включающее завтрак и обед для обучающихся 1-4 классов, завтрак и обед или комплексный обед (по выбору родителей (законных представителей) для обучающихся 5-11 классов, с компенсацией части стоимости за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 70

процентов его стоимости в течение учебного дня предоставляется:

обучающимся общеобразовательных учреждений, состоящим на учете в противотуберкулезном диспансере ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#));

обучающимся общеобразовательных учреждений, страдающим хроническими заболеваниями, перечень которых устанавливается Правительством Санкт-Петербурга ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#));

обучающимся в спортивных и кадетских классах общеобразовательных учреждений ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#));

1.2.1.3. Компенсация части стоимости питания, включающее завтрак, обучающимся в 1-4 классе ОУ, предоставляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в размере 70 процентов его стоимости в течение учебного дня ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#)).

1.2.1.4. Предоставление питания, включающее завтрак и (или) обед с компенсацией стоимости за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости в течение учебного дня предоставляется обучающимся общеобразовательных учреждений и профессиональных образовательных учреждений, находящимся в трудной жизненной ситуации ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#)).

1.2.1.5. Компенсационная выплата на питание в размере 100 процентов стоимости питания в ОУ, включающее завтрак и обед для обучающихся 1-4 классов, завтрак и обед или комплексный обед для остальных обучающихся, предоставляется категориям граждан, указанным в [пункте 1.2.1.1](#) настоящего Административного регламента, которые обучаются на дому в соответствии с [Законом Санкт-Петербурга от 26.08.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](#) или находятся на учебной и (или) производственной практике вне профессионального образовательного учреждения ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#)).

1.2.1.6. Компенсационная выплата на питание в размере 70 процентов стоимости питания в государственных образовательных учреждениях, включающее завтрак и обед для обучающихся 1-4 классов, завтрак и обед или комплексный обед для обучающихся 5-11 классов, предоставляется категориям граждан, указанным в [пункте 1.2.1.2](#) настоящего Административного регламента и обучающимся на дому в соответствии с [Законом Санкт-Петербурга от 26.08.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](#) ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#)).

1.3. В Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

Администрация - администрация района Санкт-Петербурга;

АРМ Соцпитание - рабочее место сотрудника администрации района Санкт-Петербурга, ответственного за социальное льготное питание учащихся образовательных организаций, в КАИС КРО;

"ГИС "ЗАГС Санкт-Петербурга" - государственная информационная система

Санкт-Петербурга "ЗАГС Санкт-Петербурга", оператором которой является Комитет по делам записи актов гражданского состояния;

ГКУ ЖА - государственное казенное учреждение "Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга";

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

Горцентр - Санкт-Петербургское государственное учреждение "Городской информационно-расчетный центр";

гражданин - гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге;

Журнал регистрации заявлений - Журнал регистрации заявлений по предоставлению питания, компенсационной выплаты на питание в ОУ;

законный представитель ребенка - опекун, попечитель;

заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина, посещающего ОУ, а также обучающиеся, достигшие 18 лет, являющиеся дееспособными;

заявление - заявление по предоставлению питания в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга;

заявление о компенсационной выплате - заявление по предоставлению компенсационной выплаты на питание в государственных общеобразовательных учреждениях и в государственных профессиональных образовательных учреждениях;

ИОГВ/организации - исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, принимающие участие в предоставлении государственной услуги;

ИС - информационная система;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга";

КЗАГС - Комитет по делам записи актов гражданского состояния;

компенсация стоимости питания - освобождение родителей (законных представителей) от оплаты за питание в ОУ;

компенсация части стоимости питания - компенсация части стоимости питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в течение учебного дня в ОУ;

компенсационная выплата - компенсационная выплата на питание за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга;

МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

малообеспеченная семья - семья, имеющая среднедушевой доход семьи ниже полуторакратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий

месяцу обращения;

обучающиеся - лица, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных и профессиональных образовательных учреждениях, общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированную образовательную программу;

обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации - обучающиеся общеобразовательных учреждений и профессиональных образовательных учреждений, находящиеся в ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно;

общеобразовательные учреждения - государственные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу (образовательные программы) начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и находящиеся в ведении ИОГВ;

общеобразовательные учреждения, реализующие адаптированную образовательную программу - государственные образовательные учреждения, реализующие адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и находящиеся в ведении ИОГВ;

ОМСУ - органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга;

питание в государственных образовательных учреждениях - питание отдельных категорий обучающихся в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга;

профессиональные образовательные учреждения - государственные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования и основные программы профессионального обучения;

Портал - портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru);

распоряжение - распоряжения Администрации о предоставлении питания/ о прекращении предоставления питания/о предоставлении компенсационной выплаты/ о прекращении компенсационной выплаты;

сведения, необходимые для принятия Администрацией решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты - сведения, необходимые для принятия исполнительным органом государственной власти решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты на питание за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ в 20_/20_учебном году;

РСМЭВ - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга";

СПб ГКУ "МФЦ" - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его структурные подразделения (1);

СПб ГУП "СПб ИАЦ" - Санкт-Петербургское государственное унитарное

предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр";

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги о предоставлении питания - решение об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга, выданное Администрацией;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги о компенсационной выплате - уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ, выданное Администрацией;

уведомление заявителя по предоставлению государственной услуги о предоставлении питания - уведомление заявителя по предоставлению государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга, выданное Администрацией;

уведомление заявителя по предоставлению государственной услуги о компенсационной выплате - уведомление заявителя по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ, выданное Администрацией;

уведомление заявителя о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания/ о прекращении предоставления компенсационной выплаты на питание в ОУ - уведомление заявителя о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания/ о прекращении компенсационной выплаты на питание в ОУ за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга;

Управление по вопросам миграции - Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области; ФССП - Федеральная служба судебных приставов.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.4.1.1. Комитет по образованию: пер. Антоненко, д. 8, Санкт-Петербург, 190000, тел./факс (812) 576-18-38, (812) 576-18-75, адрес электронной почты: HYPERLINK "kobr@gov.spb.ru", официальный сайт Комитета по образованию: <http://www.k-obr.spb.ru>.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.1.2. Администрации районов Санкт-Петербурга, информация указана в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адреса, телефоны, электронная почта и справочные телефоны

Администраций приведены в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту и на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга на сайте <http://www.gov.spb.ru>.

1.4.1.3. СПб ГКУ "МФЦ":

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" размещены на Портале (<http://gu.spb.ru/>) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

Центр телефонного обслуживания СПб ГКУ "МФЦ": (812) 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.4.1.4. Информация об ОУ размещена на сайте <http://petersburgedu.ru/institution>, на официальном сайте Комитета по образованию <http://k-obr.spb.ru/> в разделе "Образовательные учреждения" и на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга в разделе "Подведомственные учреждения" на сайте <http://www.gov.spb.ru>.

1.4.1.5. Информация об ОМСУ размещена на сайте <http://омсу-спб.рф/>.

1.4.1.6. КЗАГС:

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, ул. Таврическая, д. 39.

Адрес сайта и электронной почты: <http://kzags.gov.spb.ru>, kzags@gov.spb.ru.

Телефон: (812) 271-79-43, факс: (812) 271-41-10.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 14.00 и с 14.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 14.00 и с 14.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.1.7. Управление по вопросам миграции: Адрес: 191028, Санкт-Петербург, ул. Кировная, д. 4. Адрес сайта: <http://www.78.mvd.ru>.

Телефон: (812) 273-22-46, (812) 275-09-75.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.1.8. ФССП:

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 59.

Адрес сайта и электронной почты: <http://www.r78.fssprus.ru>, mail@r78fssprus.ru.

Телефон: (812) 312-45-25, (812) 312-38-48.

График работы: вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00, четверг с 14.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.1.9. Информация о ГКУ ЖА указана на сайте gov.spb.ru в разделе "Жилищная сфера".

1.4.1.10. В рамках оказания государственных услуг и информирования об их оказании заявителям функционирует Портал www.gu.spb.ru.

1.4.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется обращаться в иные ИОГВ.

1.4.3. Информацию об ИОГВ, органах и организациях, указанных в [пункте 1.4.1](#) Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам ИОГВ, органов и организаций, указанных в [пункте 1.4.1](#) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных ИОГВ, органов и организаций;

по справочным телефонам специалистов ИОГВ, органов и организаций, указанных в [пункте 1.4.1](#) настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах ИОГВ, органов и организаций, указанных в [пункте 1.4.1](#) Административного регламента; в личном кабинете на Портале;

при личном обращении на прием к специалистам ИОГВ, органов и организаций, указанных в [пункте 1.4.1](#) Административного регламента (в дни и часы приема, если установлены);

в Центре телефонного обслуживания СПб ГКУ "МФЦ": (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" (адреса приведены на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)");

на стендах в местах предоставления государственной услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень ИОГВ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты ИОГВ, органов и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса ИОГВ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об ИОГВ, органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем ИОГВ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в

том числе получаемых Администрациями без участия заявителя;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно [приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту;
образец заполненного заявления.

1.4.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Администрацией обеспечивается: для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или предоставление компенсационной выплаты на питание за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов Санкт-Петербурга.

Предоставление государственной услуги администрациями районов осуществляется во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями: ОУ, СПб ГКУ "МФЦ", КЗАГС, ОМСУ, Управление по вопросам миграции, ФССП, ГКУ ЖА.

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

[Федеральный закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

[распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";

[постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" ("Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования");

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" (далее - Социальный кодекс);

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 N 247 "О

мерах по реализации главы 18 "Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях "Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

[распоряжение](#) Комитета по образованию от 03.04.2015 N 1479-р "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 N 247".

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение Администрации.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Администрация или ОУ направляет заявителю:

уведомление по предоставлению государственной услуги о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту;

уведомление по предоставлению государственной услуги о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Администрация направляет заявителю:

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде: в "Личном кабинете" на Портале, получить соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в Администрации, в ОУ, посредством структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ".

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в КАИС КРО.

2.5. Срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней.

- не позднее 20 числа текущего месяца ОУ формирует па основании заявления о предоставлении питания в ОУ согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту и (или) на основании заявления о компенсационной выплаты на питание в ОУ согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту Сведения, необходимые для принятия исполнительным органом государственной власти решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты на питание за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту и

направляет Сведения в Администрацию.

- в течение десяти рабочих дней после поступления полного пакета документов Администрация принимает решение о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости питания) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга либо об отказе в предоставлении питания, о предоставлении компенсационной выплаты на питание либо об отказе в компенсационной выплате на питание при наличии полного пакета документов;

- в течение пяти рабочих дней со дня формирования списка обучающихся Администрация направляет в государственное учреждение Санкт-Петербурга, определенное Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга для обеспечения внесения в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга" (далее - АИС ЭСРН) сведений об обучающихся, в отношении которых принято решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях (далее - Горцентр), запрос о наличии в АИС ЭСРН сведений, подтверждающих право обучающегося на предоставление питания;

- в течение пяти рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга либо об отказе в предоставлении питания, о предоставлении компенсационной выплаты на питание либо об отказе в предоставлении компенсационной выплате на питание Администрация информирует ОУ и заявителя о принятом решении;

в течение двух рабочих дней Горцентр отвечает на запрос Администрации;

в течение трех рабочих дней Горцентр после получения от Администрации копии распоряжения о предоставлении питания, о предоставлении компенсационной выплаты на питание вносит в АИС ЭСРН сведения об обучающихся, в отношении которых принято решение о предоставлении питания.

2.6, Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

заявление о предоставлении питания в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту;

заявление о предоставлении компенсационной выплаты на питание в государственных общеобразовательных учреждениях и в государственных профессиональных образовательных учреждениях по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), представителя обучающегося (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены, предусмотренное [пунктом 76](#) Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации,

утвержденного [приказом](#) Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391), и документ, подтверждающий полномочия родителя (законного представителя), представителя обучающегося (в случае обращения родителя (законного представителя), представителя обучающегося);

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

иные документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах", [Федеральным законом](#) от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (в случае обращения беженцев, вынужденных переселенцев);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство (в случае обращения беженцев, вынужденных переселенцев);

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка); оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при наличии);

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна или попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

документ, удостоверяющий личность ребенка:

свидетельство о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет;

документ, удостоверяющий личность обучающегося, достигшего возраста 14 лет (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

Документы, подтверждающие, что обучающийся является членом

малообеспеченной семьи (в отношении обучающихся из малообеспеченных семей):

1) справка по форме 2 - НДФЛ, подтверждающая сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу подачи заявления; для семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу подачи заявления) или налоговая декларация по форме 3-НДФЛ, содержащая сведения о доходах физического лица;

2) документы, подтверждающие состав семьи;

Согласие на обработку персональных данных членов семьи (в отношении обучающихся из малообеспеченных семей, многодетных семей).

Порядок определения среднедушевого дохода семьи для предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях указан в [приложении N 10](#) к настоящему Административному регламенту.

Справка медицинского учреждения о том, что обучающийся состоит на учете в противотуберкулезном диспансере (в отношении обучающихся, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере).

Справка медицинского учреждения о том, что обучающийся страдает хроническим заболеванием, входящим в Перечень хронических заболеваний, при которых предоставляются дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях, в соответствии с [приложением N 2](#) к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 N 247 (в отношении обучающихся, страдающих указанными хроническими заболеваниями).

Документы, подтверждающие, что обучающийся является членом многодетной семьи (в отношении обучающихся из многодетных семей):

1) свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;

2) документы, подтверждающие наличие в семье детей (в случае если свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге отсутствует):

3) свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет;

4) документы, удостоверяющие личность ребенка (детей), достигшего возраста 14 лет (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

5) акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью);

6) свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев);

7) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства в случаях, когда

регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства);

8) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961);

9) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства);

10) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в Минске 22.01.1993;

11) свидетельство об установлении отцовства;

12) свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае если свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге отсутствует).

Документ, подтверждающий, что обучающийся принадлежит к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в отношении обучающихся, являющихся детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей):

1) решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав;

2) решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими);

3) решение суда о признании родителей недееспособными;

4) решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

5) решение суда об уклонении родителей от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин;

6) решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении;

7) свидетельство о смерти родителей (родителя).

Справка об инвалидности обучающегося (в отношении обучающихся, являющихся инвалидами).

Перечень документов, подтверждающих наличие трудной жизненной ситуации:

1) документы, подтверждающие, что обучающийся является жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

2) документы, подтверждающие, что обучающийся является членом семьи беженцев или вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами (копия удостоверения предоставляется 1 раз в полгода);

3) документы, подтверждающие, что обучающийся является жертвой насилия;

4) справка 2-НДФЛ, подтверждающая сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, налоговая декларация по форме 3-НДФЛ, содержащая сведения о доходах физического лица;

5) документы, подтверждающие состав семьи;

6) справка медицинского учреждения о том, что один из членов семьи обучающегося, проживающего с ним совместно, состоит на учете в противотуберкулезном диспансере;

7) решение суда об уклонении одного из родителей (законных представителей) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин;

8) справка медицинского учреждения о том, что один или оба родителя (законных представителя) обучающегося являются инвалидами;

9) справка медицинского учреждения о том, что один или оба родителя (законных представителя) находятся в тяжелом состоянии, имеют тяжелое заболевание;

10) справка органа МЧС (или местного самоуправления) о негативных последствиях для семьи обучающегося стихийного бедствия или техногенной аварии;

11) справка районного органа занятости населения (по месту регистрации), подтверждающая статус безработного для одного или обоих родителей обучающегося;

12) акт комиссии образовательного учреждения о результатах обследования материальных условий семьи обучающегося;

13) согласие на обработку персональных данных членов семьи;

14) иные документы.

Документы предоставляются заявителем в оригинале либо надлежаще заверенных копиях, либо в копиях с предъявлением подлинников. При подаче заявления в ОУ, через структурные подразделения СПб ГКУ "МФЦ" все оригиналы документов после копирования/сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся беженцами или вынужденными переселенцами все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. 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:

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна или попечителя), выданный на территории Санкт-Петербурга;

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

миграционная карта для иностранных граждан;

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти родителя, выданное на территории Санкт-Петербурга;

справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная на территории Санкт-Петербурга;

справка Управления по вопросам миграции о выезде гражданина на постоянное жительство за границу.

Все документы предоставляются в оригинале; оригинал документа после копирования/сканирования возвращается заявителю (представителю заявителя).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Администрация направляет запрос о наличии в АИС ЭСРН сведений, подтверждающих право обучающегося на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ и отнесение его к льготной категории.

2.7.1. Должностным лицам ИОГВ запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

рассмотрение в судах различных инстанций дел, касающихся правового статуса заявителя,

наличие или отсутствие которого является основанием для принятия

решения

о предоставлении заявителю государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем неполных и(или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления питания, компенсационной выплаты;

отсутствие у обучающегося права на предоставление питания, на предоставление компенсационной выплаты.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в ОУ, в СПб ГКУ "МФЦ" составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Подача заявлений о предоставлении питания согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту или о компенсационной выплате согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся, не достигших 18 лет или обучающимися, достигшими 18 лет, являющимися дееспособными лично или через представителей, ежегодно до 31 мая.

Обучающимся, вновь поступающим в ОУ в течение учебного года или приобретающим право на предоставление питания или право на компенсационную выплату в течение учебного года, питание предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявлений о предоставлении питания согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту или о предоставлении компенсационной выплаты согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту, если вышеуказанные заявления поданы до 20 числа текущего месяца.

При обращении заявителя за государственной услугой посредством структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" запрос регистрируется работником СПб ГКУ "МФЦ" в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером с описанием процесса передачи заявления и срока его регистрации в Администрации;

При обращении заявителя за государственной услугой посредством ОУ заявление регистрируется сотрудником ОУ, ответственным за организацию питания, в присутствии заявителя в Журнале регистрации заявлений по предоставлению питания, по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ, заявителю выдается расписка с регистрационным номером с описанием процесса передачи заявления и срока его регистрации в Администрации;

Заявление заявителя регистрируется на Портале, сотрудником ОУ или специалистом структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

При поступлении запроса заявителя в электронном виде посредством Портала передача заявления в Администрацию осуществляется в течение одного рабочего дня. Срок регистрации заявления в Администрации - 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.4.3](#) настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, ОУ, предоставляющих государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Администрации, предоставляющие государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.4.1](#) настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы, в текстовую бегущую строку.

2.14.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок,

2.14.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.14.8. Главой Администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденном **приказом** Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.14.9. Главой Администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 0-2;

2.15.2. Продолжительность взаимодействий - не более 20 мин.;

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ";

в электронной форме (посредством Портала); в ОУ (на базе ОУ).

2.15.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

уведомление о приеме заявления на Портале;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту;

уведомление заявителя по предоставлению государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту;

уведомление заявителя по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту;

уведомление заявителя о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания/ о прекращении компенсационной выплаты на питание в ОУ за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по идентификационному номеру и дате заявления в "Личном кабинете" на Портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде, ознакомиться с принятым решением в "Личном кабинете" на Портале, в СПб ГКУ "МФЦ", в ОУ, в Администрации, а также

автоматически получить соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в Администрации, в ОУ, в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ".

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления государственной услуги -3-14.

2.15.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие Администрации с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да: КЗАГС, ОМСУ, ФССП, Управление по вопросам миграции, ГКУ ЖА.

2.15.8. Количество документов (сведений), которые Администрация запрашивает без участия заявителя - 6.

2.15.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 0.

2.15.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 1-8.

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 рабочих дней.

2.15.12. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций - предусмотрен в соответствии с действующим законодательством.

Способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг: посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях СПб ГКУ "МФЦ".

2.15.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе СПб ГКУ "МФЦ", в ОУ - да;

2.15.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях СПб ГКУ "МФЦ" и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе СПб ГКУ "МФЦ".

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в СПб ГКУ "МФЦ" о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

организацию предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Санкт-Петербурга посредством заключения договоров с иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга;

осуществление мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на территории Санкт-Петербурга;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в СПб ГКУ "МФЦ" по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Администрацию посредством структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию жалоб заявителей; проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Администрации, предоставляющий государственную услугу;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного

рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ";

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение СПб ГКУ "МФЦ".

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Администрацию, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Администрацию, работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Администрацию, работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Администрацию.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю

государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Администрацией в структурные подразделения СПб ГКУ "МФЦ" без рассмотрения.

Работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ".

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме на Портале.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги на Портале при необходимости сохранить их на компьютере.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица). Для получения ключа [простой электронной подписи](#) (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей [простой электронной подписи](#) на базе СПб ГКУ "МФЦ" утвержден [распоряжением](#) Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 N 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя [простую электронную подпись](#);

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (2) (графические

файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в "Личном кабинете" на Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение ИОГВ СПб либо действия (бездействие) должностных лиц ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу.

2.16.2.1. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения электронного заявления на Портале.

Для подачи электронного заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в ИОГВ СПб, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (3);

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости) (4);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального

закона N 210-ФЗ;

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (прием электронного заявления МАИС ЭГУ), уведомление, подтверждающее, что заявление получено специалистом Администрацией, в котором указываются, в том числе, сведения об организации, предоставляющей государственную услугу, а также идентификационный номер и дата электронного заявления.

При необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.16.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в "Личном кабинете" на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в "Личном кабинете" по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Администрации) с последующим обращением в "Личный кабинет";

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Администрации) с последующим обращением в "Личный кабинет".

Заявитель может получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, а также о дальнейших действиях (при необходимости).

2.16.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

В случае обращения заявителя за получением информации о государственной услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале.

В случае обращения заявителя за получением информации о форме заявлений и иных документов результатом предоставления государственной услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме без необходимости получить бумажный документ в Администрации. Заявитель на Портале через "Личный кабинет" может ознакомиться с принятым решением, а также получить соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель получает результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги в электронном виде на Портале. Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги в Администрации, предоставляющей государственную услугу, или в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ".

При личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" за результатом предоставления (отказом в предоставлении) государственной услуги заявителю необходимо предоставить уведомление, поступившее в "Личный кабинет" Портала либо на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости),

необходимых для предоставления государственной услуги.

При личном обращении в Администрацию за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в "Личном кабинете" на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.16.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Администрации в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица" (далее - "Электронный кабинет должностного лица") и (или) в КАИС КРО.

Уполномоченное лицо Администрации с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#):

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более 3 раз в день, но не реже одного раза в рабочий день

(В "Электронном кабинете должностного лица" предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела по электронной почте).

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

при необходимости уточнения информации, взаимодействует с заявителем через "Личный кабинет" (уведомления об изменении статусов электронного заявления или получении новой информации в "Личном кабинете" автоматически направляются заявителю по электронной почте средствами МАИС ЭГУ);

направляет уведомления о ходе предоставления государственной услуги в "Личный кабинет" Портала;

производит действия в соответствии с [разделом III](#) Административного регламента, в том числе направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя, хранящихся в базах данных ИС ИОГВ, в рамках предоставления государственной услуги в электронном виде;

информирует заявителя о принятом решении, а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через "Личный кабинет" Портала (заявитель может получить: уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 5](#) к Административному регламенту;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ по форме согласно [приложению N 6](#) к Административному регламенту;

уведомление заявителя по предоставлению государственной услуга по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга по форме согласно

[приложению N 7](#) к Административному регламенту;

уведомление заявителя по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ по форме согласно [приложению N 8](#) к Административному регламенту);

уведомление заявителя о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания/ о прекращении компенсационной выплаты на питание в ОУ за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту;

информирует заявителя о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

(Способы информирования заявителя указаны в [пункте 2.16.2.2](#) настоящего Административного регламента).

2.16.3. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе ОУ.

При предоставлении государственной услуги ОУ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги по предоставлению питания;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОУ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В случае подачи документов в Администрацию посредством ОУ сотрудник ОУ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию жалоб заявителей; проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует пакет документов для передачи в Администрацию;

формирует сведения, необходимые для принятия Администрацией решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту;

направляет сведения, необходимые для принятия Администрацией решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты и документы заявителя в Администрацию, предоставляющей государственную услугу:

в электронном виде и на бумажном носителе (сведения, необходимые для принятия Администрацией решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплате) до 20 числа текущего месяца, а также пакет документов на бумажном носителе в случае необходимости.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом](#)

2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), сотрудник ОУ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, сотрудник ОУ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов сотрудник ОУ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных ОУ документов, сведений, в течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляет необходимые документы (уведомления, распоряжение, решения и др.) в ОУ для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе - в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Администрацией в ОУ без рассмотрения.

Сотрудник ОУ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее пяти рабочих со дня получения распоряжения Администрации о предоставлении питания и (или) о предоставлении компенсационной выплаты или решения об отказе в предоставлении питания и (или) в предоставлении компенсационной выплаты сообщает заявителю о принятом решении.

Решение об отказе в предоставлении питания или решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты направляется ОУ заявителю с указанием причины отказа.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

подача заявления по предоставлению питания в государственных образовательных учреждениях (далее - ОУ) с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или заявления по

предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ;

актуализация заявления по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или заявления по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение заявлений и представленных заявителем документов в Администрации и принятие решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ;

принятие решения о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга;

информирование ОУ о предоставлении (прекращении) питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или о предоставлении (о прекращении) компенсационной выплаты на питание в ОУ;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Подача заявления по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или заявления по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ

Подача заявлений по предоставлению питания согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту или по предоставлению компенсационной выплаты согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся, не достигших 18 лет или обучающимися, достигшими 18 лет, являющимися дееспособными, лично или через представителей, ежегодно до 31 мая.

Обучающимся, вновь поступающим в ОУ в течение учебного года или приобретающим право на предоставление питания или право на компенсационную выплату в течение учебного года, питание предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении питания согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту или о предоставлении компенсационной выплаты согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту, если вышеуказанные заявления поданы до 20 числа текущего месяца.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя на Портал, в ОУ или

в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением на текущий учебный год.

3.1.2. Для предоставления питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или предоставления компенсационной выплаты на питание заявитель заполняет заявление согласно [приложению N 3](#) или [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту на основании документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или детей, одновременно посещающих ОУ, оформляются заявления на каждого ребенка.

3.1.4. Ответственным за исполнение административной процедуры в части приема заявления является работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), сотрудник ОУ (при подаче заявления в ОУ), в части регистрации заявления - специалист Администрации.

3.1.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления форме, указанной в [приложении N 3](#) или в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в МАИС ЭГУ (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), на Портале (при подаче заявления через Портал), в Журнале регистрации заявлений (при подаче заявления в ОУ).

3.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению идентификационного номера в МАИС ЭГУ (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), на Портале (при подаче заявления через Портал), присвоение регистрационного номера в Журнале регистрации заявлений (при подаче заявления в ОУ).

3.1.8. Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.2. Актуализация заявления по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или заявления по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя на Портал, в ОУ или в СПб ГКУ "МФЦ" для актуализации зарегистрированного ранее заявления о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ.

3.2.1.1. Заявитель имеет право в последний месяц предоставления государственной услуги в связи с истечением срока предоставления питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или предоставления компенсационной выплаты на питание актуализировать ранее поданное заявление.

Заявитель может актуализировать заявление только по месту его первичной

подачи в зависимости от способа подачи.

При актуализации заявления заявитель имеет право изменить год (дату) начала предоставления питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или предоставления компенсационной выплаты на питание.

3.2.2. Заявление после актуализации или подачи нового заявления рассматривается в Администрации в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответственным за исполнение административной процедуры является заявитель.

3.2.3. Заявитель имеет право после возникновения или изменения оснований для предоставления питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или для предоставления компенсационной выплаты на питание при изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов документов, перевода ребенка в другое ОУ, подать новое заявление.

3.2.4. Ответственным за исполнение административной процедуры в части приема заявления является работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), сотрудник ОУ (при подаче заявления в ОУ), в части регистрации заявления - специалист Администрации.

3.2.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления форме, указанной в [приложении N 3](#) или в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту с внесенными изменениями (дата, год предоставления государственной услуги).

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

внесение изменений в заявление о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или в заявление о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ при изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов документов, перевода ребенка в другое ОУ в МАИС ЭГУ или на Портале (дата, год предоставления государственной услуги);

выгрузка полученных заявлений с внесением изменений в личный кабинет уполномоченного лица Администрации в КАИС КРО;

отклонение внесения изменений в заявление о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или в заявление о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ в МАИС ЭГУ или на Портале в случае:

обращения лица, не относящегося к категории заявителей;

непредоставления документов, необходимых для оказания услуги, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента (кроме заявления о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ).

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение изменений в МАИС ЭГУ, на Портале или в Журнале регистрации заявлений.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по подготовке и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Администрации, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием [электронной подписи](#);

направляет межведомственные запросы в:

КЗАГС (запрашивается: сведения из свидетельства о рождении ребенка, сведения из свидетельства о смерти родителя, если документы были выданы на территории Санкт-Петербурга);

ОМСУ (запрашивается: документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна или попечителя), выданный на территории Санкт-Петербурга);

ФССП (запрашивается: справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная на территории Санкт-Петербурга);

Управление по вопросам миграции (запрашивается: справка, подтверждающая, что обучающийся является членом семьи беженцев или вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами);

ГКУ ЖА (запрашиваются сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный

запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством РСМЭВ СПб;

по электронной почте с использованием [квалифицированной электронной подписи](#) и шифрованием.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ СПб либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3.3.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Результатом административной процедуры является составление полного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ведомственной информационной системе КАИС КРО.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - не более пяти рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов в Администрации и принятие решения по предоставлению питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга, или по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию заявлений.

3.4.2. Уполномоченное лицо Администрации рассматривает поступившие заявления через Портал или через СПб ГКУ "МФЦ", и в течение пяти рабочих дней направляет заявления в ОУ для формирования сведений, необходимых для принятия Администрацией решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Сотрудник ОУ:

осуществляет приём заявлений от Администрации и заявителей;

проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню требуемых для предоставления питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга, предоставления компенсационной выплаты на питание, срок их действия;

проверяет наличие обучающегося в списочном составе ОУ в Региональной базе данных государственных общеобразовательных учреждений АИСУ "Параграф".

формирует сведения, необходимые для принятия Администрацией решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты на питание за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ в текущем учебном году по форме согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту;

не позднее 20 числа текущего месяца направляет в Администрацию сведения, необходимые для принятия Администрацией решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Уполномоченное лицо Администрации:

рассматривает в течение десяти рабочих дней поступившие от ОУ сведения, необходимые для принятия Администрацией решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты;

направляет в течение пяти рабочих дней запрос в Горцентр посредством АРМ Соцпитание о наличии в АИС ЭСРН сведений, подтверждающих право обучающегося на предоставление питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или о предоставлении компенсационной выплаты на питание;

после получения сведений из Горцентра формирует распоряжение о предоставлении питания, о предоставлении компенсационной выплаты, и решение

об отказе в предоставлении государственной услуги согласно [приложениям N 5 и 6](#) к настоящему Административному регламенту.

В ходе рассмотрения заявления оценивается наличие следующих оснований для отказа:

представления заявителем неполных и(или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления питания или компенсационной выплаты на питание;

отсутствия у обучающегося права на предоставление питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или предоставление компенсационной выплаты на питание.

3.4.5. Горцентр (5):

принимает списки обучающихся;

осуществляет проверку сведений об обучающихся, содержащихся в АИС ЭСРН, в отношении которых принимается решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ;

формирует сведения, подтверждающие (не подтверждающие или подтверждающие по иному основанию) право обучающегося на предоставление питания в ОУ или право на компенсационную выплату на питание;

в течение двух рабочих дней отвечает на запрос Администрации;

вносит в АИС ЭСРН сведения об обучающихся, в отношении которых принято решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ.

3.4.6. Уполномоченное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления и документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги - готовит уведомления заявителю:

об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту, или об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги - готовит проект распоряжения по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания в ОУ, компенсационной выплаты на питание в ОУ на текущий учебный год (или до момента наличия у заявителя оснований) на основании поступивших заявлений и сведений из Горцентра, а также уведомления заявителя:

по предоставлению государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту;

или по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Руководитель Администрации:

изучает переданные ему для подписания проекты распоряжения либо уведомления и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

3.4.8. После подписания руководителем Администрации указанных документов уполномоченное лицо Администрации, ответственное за подготовку решения о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга (об отказе в предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга) или о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ (об отказе в предоставлении компенсационной выплаты на питание ОУ):

информирует заявителя о принятом решении (направляет уведомление заявителю) в "Личный кабинет" на Портале, в ОУ или в СПб ГКУ "МФЦ" в зависимости от способа подачи заявителем заявления:

об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга либо об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ;

по предоставлению государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга либо по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ);

направляет решение по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или по предоставлению компенсационной выплаты на питание для осуществления расчета размера стоимости оплаты за питание в ОУ (родители (законные представители) обучающихся в зависимости от категории, осуществляют оплату за предоставление питания в размере 30 процентов его стоимости путём внесения платы на лицевой счёт ОУ до 30 числа текущего месяца).

В случае подписания в течение учебного года нового распоряжения старое утрачивает силу с даты вступления в силу нового распоряжения.

3.4.9. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченное лицо Администрации.

3.4.10. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.4.11. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ; информирование заявителя о принятом решении о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ либо об отказе в предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, в

предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ, направление в ОУ распоряжения.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в К АИС КРО статуса "Отказ" или "Предоставление" государственной услуги о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, в предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ, способами, указанными в [пункте 2.15.5](#) Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации

Принятие заявлений о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, осуществляется только в ОУ.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОУ заявления по предоставлению питания в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Для предоставления питания родители (законные представители) обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, не достигших 18 лет, подают в ОУ заявление по предоставлению питания согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, достигшие 18 лет, являющиеся дееспособными, подают заявление по предоставлению питания согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту лично или через представителя.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, перечень которых указан в [пункте 2.6](#) к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. В целях принятия решения о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, в ОУ создаются Комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия).

[Положение](#) о Комиссии, порядок работы Комиссии утвержден [распоряжением](#) Комитета по образованию от 03.04.2015 N 1479-р "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 N 247".

В состав Комиссии включаются представители ОУ, представители органа опеки и попечительства, родители (законные представители) обучающихся в образовательном учреждении, представители исполнительного органа, представители профессиональных союзов и других общественных объединений

граждан.

3.5.3. Предоставление питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, осуществляется в следующих случаях:

обучающийся является жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

обучающийся является членом семьи беженцев или вынужденных переселенцев; обучающийся оказался в экстремальных условиях; обучающийся является жертвой насилия;

обучающийся оказался в иных обстоятельствах, которые объективно нарушают жизнедеятельность обучающегося и которые не могут быть им преодолены самостоятельно или с помощью семьи.

3.5.4. ОУ:

принимает документы, прилагаемые к заявлению;

копирует документы, после копирования документы возвращаются родителю (законному представителю) обучающегося, обучающемуся, подавшему заявление в соответствии с [пунктом 3.5.1](#) настоящего Административного регламента;

в течение трех рабочих дней со дня приема заявлений и документов передает заявления и документы в Комиссию;

подает ходатайство о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - ходатайство) согласно [приложению N 13](#) к настоящему Административному регламенту, в Администрацию с приложением заключения Комиссии о нахождении обучающегося в трудной жизненной ситуации (далее - заключение Комиссии) согласно [приложению N 12](#) к настоящему Административному регламенту, заявлений по предоставлению питания согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту и документов не позднее 20 числа текущего месяца.

в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения о предоставлении питания или решения об отказе в его предоставлении информирует заявителя о принятом решении.

Уведомление об отказе в предоставлении питания согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту направляется ОУ заявителю с указанием причины отказа.

3.5.5. Комиссия:

принимает заявления о предоставлении питания согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту и документы;

в течение пяти рабочих дней со дня получения заявлений по предоставлению питания согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту и документов рассматривает заявления о предоставлении питания и документы;

выносит заключение о нахождении обучающегося в трудной жизненной ситуации (далее - заключение Комиссии).

3.5.6. Специалист Администрации:

принимает заявления, ходатайства, заключения Комиссии и документы;

проверяет наличие сведений об обучающемся, находящимся в трудной жизненной ситуации, в АИС ЭСРН;

выносит решение о предоставлении питания или об отказе в его предоставлении в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства,

заклучения Комиссии, заявлений и документов от ОУ;

оформляет распоряжение о предоставлении питания или уведомление об отказе в предоставлении питания согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту;

в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении питания направляет в ОУ и в Горцентр для внесения в АИС ЭСРН сведений об обучающихся, в отношении которых принято решение о предоставлении питания, а также уведомление об отказе в предоставлении питания согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. Ответственным за исполнение административной процедуры в части приема заявлений от заявителей, формирования заключения Комиссии, направления ходатайства в Администрацию является сотрудник ОУ, в части принятия решения о предоставлении питания или об отказе в предоставлении питания - специалист Администрации.

3.5.8. Критерии принятия решения: соответствие заявления форме, указанной в приложении N 3 настоящего Административного регламента, соответствие документов [пункту 2.6.](#) настоящего Административного регламента, представленных заявителем, заключение Комиссии.

3.5.9. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации о предоставлении питания или об отказе в предоставлении питания и внесение сведений о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, в АИС ЭСРН.

3.5.10. Способ фиксации результата административной процедуры: выдача заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по предоставлению питания в ОУ согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению питания согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

3.5.11. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление ОУ в Администрацию сведений не позднее 20 числа месяца, в котором стали известны следующие обстоятельства прекращения предоставления питания и (или) компенсационной выплаты на питание:

утрата обучающимся права на предоставление питания или компенсационной выплаты на питание;

установление недостоверности представленных заявителем сведений или несвоевременности извещения об изменении указанных сведений;

неуплата за предоставление питания в размере 30 процентов его стоимости - по истечении трех месяцев, следующих за месяцем, в котором не внесена плата (в случае если предоставлялось питание).

3.6.2. Прекращение предоставления государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, указанные в [пункте 3.5.1](#) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Администрация для проверки сведений, указанных в [пункте 3.1.5](#) настоящего Административного регламента, направляет запрос в Горцентр.

3.6.4. Горцентр (6):

принимает списки обучающихся в отношении которых прекращается государственная услуга;

осуществляет проверку сведений об обучающихся, содержащихся в АИС ЭСРН, в отношении которых принимается решение о прекращении предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ;

формирует сведения, подтверждающие (не подтверждающие) право обучающегося на предоставление питания в ОУ или компенсационную выплату на питание;

в течение двух рабочих дней отвечает на запрос Администрации;

вносит в АИС ЭСРН сведения об обучающихся, в отношении которых принято решение о прекращении предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ.

3.6.5. Администрация принимает решение о прекращении предоставления питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или о прекращении компенсационной выплаты на питание в ОУ в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в [пункте 3.5.1](#) настоящего Административного регламента, из ОУ.

3.6.6. Ответственным за исполнение административной процедуры в части направления сведений, указанных в [пункте 3.6.1](#) настоящего Административного регламента, является ОУ, в части принятия решения о прекращении государственной услуги - специалист Администрации.

3.6.7. Критерии принятия решения: получение сведений, подтверждающих факт прекращения предоставления питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты на питание из Горцентра посредством АРМ Соцпитание.

3.6.8. Результатом административной процедуры является решение о прекращении предоставления питания или о прекращении компенсационной выплаты на питание, которое оформляется распоряжением Администрации с указанием причин прекращения предоставления питания или компенсационной выплаты на питание, копия которого направляется в ОУ и Горцентр в течение трех рабочих дней со дня издания указанного распоряжения.

3.6.9. ОУ в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения о прекращении предоставления питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или о прекращении компенсационной выплаты на питание в ОУ

информирует заявителя посредством направления заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты на питание в ОУ по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту.

ОУ на основании копии распоряжения Администрации о прекращении предоставления питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или о прекращении компенсационной выплаты на питание в ОУ издаёт приказ о прекращении предоставления питания или прекращении перечисления компенсационной выплаты.

3.6.10. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в КАИС КРО статуса "Прекращение" государственной услуги о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, или о прекращении предоставления компенсационной выплаты на питание в ОУ.

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры - не более десяти рабочих дней.

3.7. Информирование ОУ о предоставлении (прекращении) питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или о предоставлении (о прекращении) компенсационной выплаты на питание в ОУ

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОУ распоряжения.

3.7.2. Должностное лицо ОУ ежемесячно с даты принятия Администрацией решения о назначении (прекращении) предоставления питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга или о предоставлении (о прекращении) компенсационной выплаты на питание в ОУ, об отказе в предоставлении государственной услуги:

выдаёт заявителю платежный документ за предоставление питания в размере 30 процентов его стоимости путём внесения платы на лицевой счёт ОУ до 30 числа текущего месяца;

издает приказ о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ на обучающегося в ОУ;

издаёт приказ о прекращении перечисления компенсационной выплаты;

направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или о прекращении компенсационной выплаты на питание в ОУ по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту;

направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт бюджета Санкт-Петербурга согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту или уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту;

Компенсационная выплата ежемесячно перечисляется ОУ на счёт заявителя, указанный в заявлении согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. В случае принятия решения о предоставлении компенсации в размере 100 процентов стоимости питания ОУ не выдает заявителю платежный документ.

3.7.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ.

3.7.5. Критерии принятия решения: получение ОУ распоряжения Администрации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является платежный документ, для внесения платы за предоставление питания в ОУ, содержащий расчет размера компенсации за питание, или перечисление компенсационной выплаты на питание на счёт родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребёнка или на счёт обучающегося, достигшего возраста 18 лет, являющегося дееспособным.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является платежный документ в случае назначения части стоимости питания или компенсационной выплаты.

3.8. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении и передача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством ОУ (при подаче заявления в ОУ), СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), Портала (при подаче заявления через Портал).

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (прекращении) питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, о предоставлении (прекращении) компенсационной выплаты на питание в ОУ (об отказе в предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, об отказе в предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ).

3.8.2. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо Администрации.

3.8.3. Критерии принятия решения: подписанное руководителем Администрации распоряжение о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ (о прекращении предоставления питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, о прекращении

предоставления компенсационной выплаты на питание в ОУ).

3.8.4. Уполномоченное лицо Администрации осуществляет:

подписание у руководителя Администрации для передачи заявителю результата предоставления государственной услуги по предоставлению (прекращению) питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, по предоставлению (прекращению) компенсационной выплаты на питание в ОУ, или уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ, или по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ;

установку статусов электронного дела, фиксирующего результат предоставления государственной услуги в информационной системе МАИС ЭГУ;

направление в ОУ (при подаче заявления в ОУ), в СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ") результата предоставления государственной услуги.

3.8.5. Ответственным за исполнение административной процедуры в части приема результата государственной услуги является сотрудник ОУ, ответственный за организацию питания (при подаче заявления в ОУ), сотрудник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), в части передачи результата - специалист Администрации.

3.8.6. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления в МАИС ЭГУ, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной, об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

3.8.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителя обеспечивается в соответствии с пунктом [2.16.2.2](#) настоящего Административного регламента.

3.8.8. Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела образования Администрации (далее - начальник отдела).

4.2. Начальник отдела осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, уполномоченным лицом Администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением уполномоченным лицом Администрации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник отдела и уполномоченное лицо Администрации,

непосредственно предоставляющее государственную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника отдела и уполномоченного лица Администрации закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, уполномоченное лицо Администрации несет ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками

структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ";

полнотой принимаемых специалистами структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Администрацией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" и специалистов структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае если несоответствие представленных документов, указанных в Административном

регламенте, явилось основанием

для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;
своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" (Оператор Портала) и КАИС КРО осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место уполномоченного лица Администрации.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга не закрытых Администрацией обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей в Администрацию по официальным адресам электронной почты;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник отдела Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия уполномоченным лицом Администрации решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в информационную систему КАИС КРО;

ежемесячные проверки по государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Администрациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги, сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю;

ежемесячный мониторинг незакрытых отделом образования Администрации обращений заявителей, поданных через Портал и СПб ГКУ "МФЦ", и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностными лицами, государственными служащими Администрации, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию или ОУ в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Администрации или ОУ, предоставляющих государственную услугу, должностного лица Администрации или ОУ, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию или ОУ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Администрацию с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты администрации согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту; посредством официального сайта Комитета по образованию: www.k-obr.spb.ru по электронной почте: kobr@gov.spb.ru), а также посредством Портала (www.gu.spb.ru), и посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru)).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через СПб ГКУ "МФЦ". При поступлении жалобы СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПб ГКУ "МФЦ" и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СПб ГКУ "МФЦ" рассматривается ИОГВ СПб. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ИОГВ СПб.

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем в ОУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в Администрацию, в ведении которой находится ОУ, и рассматривается в установленном порядке.

При поступлении жалобы ОУ в случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе, ОУ в течение 3 рабочих дней обеспечивает ее передачу в Администрацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района Санкт-Петербурга.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ОУ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Администрацией.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Администрации в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в СПб ГКУ "МФЦ" на организацию предоставления государственных услуг СПб ГКУ "МФЦ", за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, должностного лица Администрации или ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации или ОУ, должностного лица Администрации или ОУ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или ОУ, должностного лица Администрации или ОУ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае

обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации района Санкт-Петербурга, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью** уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного **статьей 5.63** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Администрация сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце третьем](#) настоящего пункта, Администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Администрации (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812) 576-62-62, факс: (812) 576-62-63), в Правительство Санкт-Петербурга, в Комитет по образованию, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в [пункте 1.4.1](#) настоящего Административного регламента, и в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

(1) Пункты, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги посредством многофункциональных центров, вступают в силу после дополнения [Перечня](#) государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в

Санкт-Петербурге, утверждённого [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593.

(2) Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

(3) Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

(4) Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

(5) 1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Горцентр Сведений, необходимых для принятия исполнительным органом государственной власти решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты на питание за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга ОУ, согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту, из Администрации посредством АРМ Соцпитание.

2. Срок выполнения административной процедуры- 2 рабочих дня.

3. Критерии принятия решений-соответствие сведений об обучающихся, содержащихся в АИС ЭСРН, в отношении которых принимается решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ.

4. Результатом выполнения действий Горцентра является направление Сведений, необходимых для принятия исполнительным органом государственной власти решения о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты на питание за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга ОУ, согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту, в Администрацию посредством АРМ Соцпитание.

5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является результат сверки в ведомственной информационной системе К АИС КРО.

(6) 1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Горцентр Сведений о прекращении предоставления питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты на питание за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга ОУ, согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту, из Администрации посредством АРМ Соцпитание.

2. Срок выполнения административной процедуры- 2 рабочих дня.

3. Критерии принятия решений-соответствие сведений об обучающихся, содержащихся в АИС ЭСРН, в отношении которых принимается решение о прекращении предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ:

утрата обучающимся права на предоставление питания - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

установление недостоверности представленных заявителем сведений или несвоевременности извещения об изменении указанных сведений - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие

обстоятельства;

неуплата за предоставление питания в размере 30 процентов его стоимости - по истечении трех месяцев, следующих за месяцем, в котором не внесена плата.

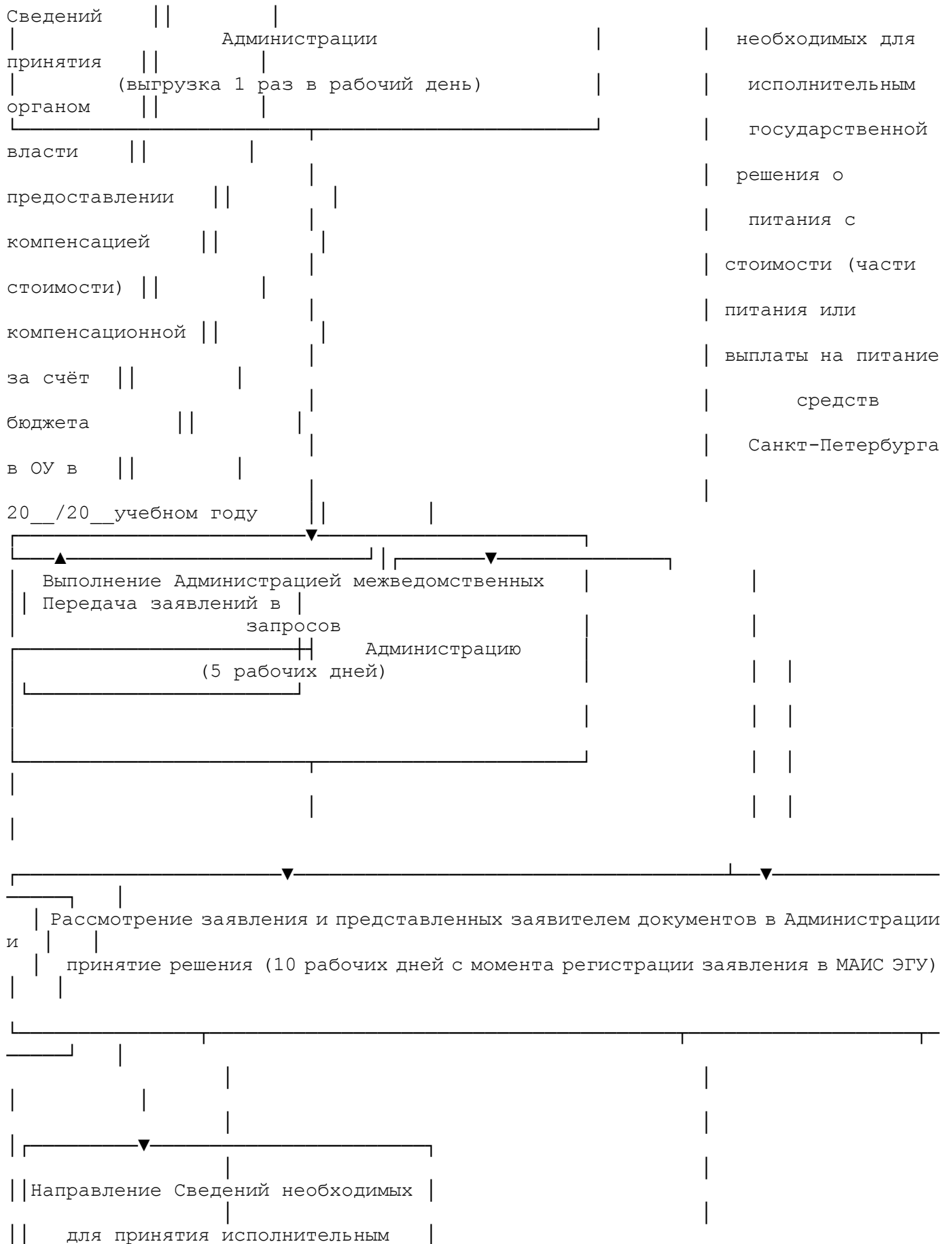
4. Результатом выполнения действий Гор центра является направление Сведений, необходимых для принятия исполнительным органом государственной власти решения о прекращении предоставления питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты на питание за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга ОУ, согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту, в Администрацию посредством АРМ Соцпитание.

5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является результат сверки в ведомственной информационной системе КАИС КРО.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях

Блок-схема
предоставления государственной услуги





	органом государственной власти
	решения о предоставлении питания
	с компенсацией стоимости (части
	стоимости) питания или
	компенсационной выплаты на
	питание за счет средств бюджета
	Санкт-Петербурга в ОУ в
	20__/20__ учебном году до 20 числа
	текущего месяца

Решение положительное

Решение отрицательное

Направление Сведений необходимых |
| для принятия исполнительным органом |
государственной власти решения о |
предоставлении питания с |
компенсацией стоимости (части |
стоимости) питания или |
| компенсационной выплаты на питание |
за счет средств бюджета |
Санкт-Петербурга в ОУ в |
20__/20__ учебном году в Горцетр |

Издание распоряжения Администрации о
предоставлении/прекращении питания с компенсацией
стоимости (части стоимости) питания, о
предоставлении /прекращении компенсационной выплаты
на питание



Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях

Список
администраций районов Санкт-Петербурга

N п/п	Администрация района Санкт-Петербурга	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1.	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д. 10, т. 316-25-22, ф. 712-64-68	tuadm@gov.spb.ru
2.	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О., д. 55, т. 576-93-71, т. 576-93-09, ф. 321-33-15	tuvo@gov.spb.ru

3.	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86, т. 576-52-43, ф. 596-31-51	head@tvyb.gov.spb.ru
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1, т. 542-32-20, ф. 542-20-93	tukalin@gov.spb.ru
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д. 18, т. 252-72-60, ф. 252-01-83	tukir@gov.spb.ru
6.	Колпинский	196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, бульв. Победы, д. 1, т. 576-96-67, ф. 576-96-94	tukolp@gov.spb.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д. 50, т. 576-86-06, ф. 576-87-63	tukrgv@gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д. 3, т. 576-14-00, ф. 736-88-88	tukrsl@gov.spb.ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д. 36, т.311-20-00, т. 576-90-00, ф. 576-90-06	tukrns@gov.spb.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д. 1, т. 576-81-06, ф. 573-90-90	tukur@gov.spb.ru
11.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129, т. 576-88-00, т. 576-88-39, ф. 576-88-48	tumos@gov.spb.ru
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Оборона пр., д. 163, т. 560-47-92, ф. 560-39-28	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д. 17-19, т. 232-83-61, ф. 232-60-39	tupetr@gov.spb.ru
14.	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д. 7, т. 576-95-28, т. 450-65-18, ф. 450-65-18	tuptrdv@gov.spb.ru
15.	Приморский	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д. 83, т. 576-82-28, ф. 430-08-14	tuprim@gov.spb.ru
16.	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бул.,	tupush@gov.spb.ru

		д. 24, т. 466-63-02, ф. 466-24-12	
17.	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Празжская ул., д. 46, т. 576-84-01, ф. 576-84-39	frunsreg@tufruns.gov.spb .ru
18.	Центральный	191167, Невский пр., д. 174 Б, к.1, т. 274-24-41, ф. 274-22-26	otdel_rono@tucentr.gov.s pb.ru

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях

Заявление
по предоставлению питания в государственных образовательных
учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт
средств бюджета Санкт-Петербурга (далее - ОУ)

Руководителю исполнительного органа
государственной власти
Санкт-Петербурга

(наименование исполнительного
органа государственной власти)

Заявление

Прошу в 20__/20__ учебном году предоставить в соответствии с [главой 18](#) Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" (далее - Социальный кодекс) питание с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга, включающего завтрак, обед, завтрак и обед или комплексный обед (нужное подчеркнуть) моему ребёнку обучающему(ей)ся

(ФИО ребёнка)

в _____ классе, в ОУ N _____, _____ района Санкт-Петербурга, в связи с тем, что обучающий(ая)ся относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга 100% (70%) его стоимости в течение учебного дня.
(нужное подчеркнуть)

Гарантирую своевременность, достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления питания в ОУ.

Обращение

		первичное	повторное
N	Сведения		
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать Отец Законный представитель (комментарии)	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
6.	СНИЛС заявителя		
7.	Контактный телефон 1		
8.	Контактный телефон 2		
9.	Адрес электронной почты		
Документ, удостоверяющий личность заявителя			
10.	Наименование документа		
11.	Серия		
12.	Номер		
13.	Дата выдачи		
14.	Кем выдал		
15.	Миграционная карта заявителя (для иностранных граждан)		
16.	Серия		
17.	Номер		
18.	Дата выдачи		
19.	Кем выдана		
20.	Срок действия		
II. Сведения о ребенке			
21.	Фамилия ребенка		
22.	Имя ребенка		
23.	Отчество ребенка		
24.	Пол		
25.	Дата рождения		
26.	СНИЛС		
27.	Миграционная карта ребенка (для иностранных граждан)		
Свидетельство о рождении, паспорт ребёнка, достигшего возраста 14 лет или иной документ			
28.	Серия		
29.	Номер		
30.	Дата выдачи		
31.	Кем выдано		

32.	Номер актовой записи	
33.	Страна (если выдано в другой стране)	
Адрес регистрации ребенка		
34.	Почтовый индекс/ страна	
35.	Область (край, округ, республика)	
36.	Район	
37.	Город	
38.	Населенный пункт	
40.	Район города	
41.	Улица	
42.	Дом	
43.	Корпус	
44.	Квартира	
45.	Название и реквизиты документа, удостоверяющего регистрацию ребенка	
Место жительства (фактическое) ребенка		
46.	Почтовый индекс/страна	
47.	Область (край, округ, республика)	
48.	Район	
49.	Город	
50.	Населенный пункт	
51.	Район города	
52.	Улица	
53.	Дом	
54.	Корпус	
55.	Квартира	
56.	Название и реквизиты документа, удостоверяющего регистрацию ребенка	
III. Сведения об ОУ, посещаемом обучающим(ей)ся на дату подачи заявления		
57.	Район Санкт-Петербурга	
58.	Наименование (номер) ОУ, класс (группа)	
59.	Дата начала предоставления компенсационной выплаты на питание (с начала учебного года/с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца)	
IV. Обучающийся(ая)ся относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости:		
60.	Наименование категории обучающегося в ОУ из числа:	Реквизиты документа
60.1.	малообеспеченных семей	

60.2.	многодетных семей	
60.3.	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
60.4.	лиц, обучающихся в ОУ, реализующих адаптированную образовательную программу	
60.5.	лиц, являющимися инвалидами	
60.6.	лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации	
60.7.	обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих или по программам профессионального образования на период прохождения учебной и (или) производственной практики в профессионального образовательного учреждения	
V. Обучающийся(ая) относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга 70 процентов его стоимости:		
61.	Наименование категории обучающегося в ОУ из числа:	Реквизиты документа
61.1.	лиц, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере	
61.2.	лиц, страдающих хроническими заболеваниями, перечень которых установлен Правительством Санкт-Петербурга	
61.3.	лиц, обучающихся в спортивном или кадетском классе	
62.	Обучающийся в 1 -4 классе ОУ (только завтрак)	
VI. Основание для предоставления питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга		
63.	Наименование документа	Реквизиты документа
63.1.		
63.2.		
63.3.		
63.4.		
63.5.		
63.6.		

Принятое сокращение:

ОУ - государственные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего профессионального образования и основные программы профессионального обучения, а также реализующие адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями

здоровья,

Мой ребёнок _____ относится к категории
(ФИО ребенка)

граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счёт бюджета Санкт-Петербурга 70% его стоимости.

Я, _____ согласен
(ФИО заявителя)

на оплату 30% стоимости питания

(подпись заявителя)

Родитель (законный представитель), обучающийся проинформирован:

- о праве подать заявление на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;

- о том, что дополнительная мера социальной поддержки по обеспечению питанием предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца.

- а также о том, что предоставление питания прекращается в случае неуплаты за предоставление питания в размере 30% его стоимости - по истечении трех месяцев, следующих за месяцем, в котором не внесена плата.

В случае изменения оснований для предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием обязуюсь в течение 14 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих утрату права на предоставление питания, письменно информировать администрацию образовательного учреждения, Администрацию района.

Предъявлен документ, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего (наименование и реквизиты документа), _____

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных,
(ФИО заявителя)
связанных с предоставлением государственной услуги.

"__" _____ 20__ года

подпись

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях

Заявление
по предоставлению компенсационной выплаты на питание в
государственных общеобразовательных учреждениях и в государственных
профессиональных образовательных учреждениях (далее - ОУ)

Руководителю исполнительного органа
государственной власти
Санкт-Петербурга

(наименование исполнительного
органа государственной власти)

Заявление

Прошу в 20_/20_ учебном году предоставить в соответствии с [главой 18](#) Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" (далее - Социальный кодекс) компенсационную выплату на питание за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга моему ребёнку обучающему (ей)ся _____

(ФИО ребёнка)

в _____ классе, в ОУ N _____, _____ района Санкт-Петербурга,
- * в размере 100 % стоимости питания в ОУ в связи с тем, что обучающий (ая)ся относится к категории граждан, указанным в [пункте 1 статьи 82](#) Социального кодекса, которые обучаются на дому в соответствии с [Законом](#) с Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге" или находятся на учебной и (или) производственной практике вне профессионального образовательного учреждения;

- * в размере 70% стоимости питания в ОУ в связи с тем, что обучающий (ая)ся относится к категории граждан, указанным в [пункте 2 статьи 82](#) Социального кодекса, которые обучаются на дому в соответствии с [Законом](#) с Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге", и (или) страдающих хроническими заболеваниями, перечень которых установлен Правительством Санкт-Петербурга.

(* при заполнении заявления необходимо простелить знак в одной из ячеек)

Гарантирую своевременность, достоверность и полноту предоставляемых сведений и являющихся основанием для предоставления компенсационной выплаты на питание в ОУ.

Прошу осуществлять ежемесячную компенсационную выплату на питание на мой счет

		Обращение	
		первичное	повторное
N	Сведения		
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать Отец Законный представитель (комментарии)	
2.	Фамилия		
3.	Имя		

4.	Отчество	
5.	Гражданство	
6.	СНИЛС заявителя	
7.	Контактный телефон 1	
8.	Контактный телефон 2	
9.	Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность заявителя		
10.	Наименование документа	
11.	Серия	
12.	Номер	
13.	Дата выдачи	
14.	Кем выдан	
15.	Миграционная карта заявителя (для иностранных граждан)	
16.	Серия	
17.	Номер	
18.	Дата выдачи	
19.	Кем выдана	
20.	Срок действия	
II. Сведения о ребенке		
21.	Фамилия ребенка	
22.	Имя ребенка	
23.	Отчество ребенка	
24.	Пол	
25.	Дата рождения	
26.	СНИЛС	
27.	Миграционная карта ребенка (для иностранных граждан)	
Свидетельство о рождении, паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет или иной документ		
28.	Серия	
29.	Номер	
30.	Дата выдачи	
31.	Кем выдано	
32.	Номер актовой записи	
33.	Страна (если выдано в другой стране)	
Адрес регистрации ребенка		
34.	Почтовый индекс/ страна	
35.	Область (край, округ, республика)	
36.	Район	
37.	Город	
38.	Населенный пункт	
40.	Район города	
41.	Улица	

42.	Дом	
43.	Корпус	
44.	Квартира	
45.	Название и реквизиты документа, удостоверяющего регистрацию ребенка	
Место жительства (фактическое) ребенка		
46.	Почтовый индекс/страна	
47.	Область (край, округ, республика)	
48.	Район	
49.	Город	
50.	Населенный пункт	
51.	Район города	
52.	Улица	
53.	Дом	
54.	Корпус	
55.	Квартира	
56.	Название и реквизиты документа, удостоверяющего регистрацию ребенка	
III. Сведения об ОУ, посещаемом обучающим(ей)ся на дату подачи заявления		
57.	Район Санкт-Петербурга	
58.	Наименование (номер) ОУ, класс (группа)	
59.	Дата начала предоставления компенсационной выплаты на питание (с начала учебного года/с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца)	
IV. Обучающий(ая)ся относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки-компенсационной выплаты в размере 100 процентов его стоимости, которые обучаются на дому в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2012 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге", или находящимся на учебной и (или) производственной практике вне профессионального образовательного учреждения;		
60.	Наименование категории обучающегося в ОУ из числа:	Реквизиты документа
60.1.	малообеспеченных семей	
60.2.	многодетных семей	
60.3.	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
60.4.	лиц, обучающихся в ОУ, реализующих адаптированную образовательную программу	
60.5.	лиц, являющимися инвалидами	
60.6.	лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации	

60.7.	обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих или по программам профессионального образования на период прохождения учебной и (или) производственной практики вне профессионального образовательного учреждения	
V. Обучающийся(ая)ся относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки - компенсационной выплаты на питание в размере 70 процентов его стоимости обучающимся на дому в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2012 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге):		
61.	Наименование категории обучающегося в ОУ из числа:	Реквизиты документа
61.1.	лиц, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере	
61.2.	лиц, страдающих хроническими заболеваниями, перечень которых установлен Правительством Санкт-Петербурга	1
61.3.	лиц, обучающихся в спортивном или кадетском классе	
VI. Основание для предоставления компенсационной выплаты на питание с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга		
62.	Наименование документа	Реквизиты документа
62.1.		
62.2.		
62.3.		
62.4.		
62.5.		
62.6.		

Принятое сокращение:

ОУ – государственные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего профессионального образования и основные программы профессионального обучения, а также реализующие адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья,

Родитель (законный представитель), обучающийся проинформирован:

– о праве подать заявление на предоставление дополнительной меры социальной поддержки
– компенсационной выплаты на питание в следующем учебном году в мае

соответствующего
календарного года;

- а также о том, что дополнительная мера социальной поддержки - компенсационная выплата на питание предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца.

В случае изменения оснований для предоставления дополнительной меры социальной поддержки - компенсационной выплаты на питание обязуюсь в течение 14 рабочих дней со дня

наступления обстоятельств, влекущих утрату права на предоставление
компенсационной

выплаты, письменно информировать администрацию образовательного учреждения,
Администрацию
района.

Предъявлен документ, подтверждающий право представлять интересы
несовершеннолетнего
(наименование и реквизиты документа),

Я, _____ даю согласие на обработку персональных
данных,

(ФИО заявителя)

связанных с предоставлением государственной услуги.

"__" _____ 20__ года

подпись

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях

Форма уведомления
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги
по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости
(части стоимости) питания за счёт средств бюджета
Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления
от _____ Вам не может быть предоставлена
(дата подачи заявления)

государственная услуга по предоставлению питания в ОУ с
компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств
(нужное подчеркнуть)

бюджета Санкт-Петербурга Вашему ребенку _____,
(ФИО ребенка)

обучающемуся в ОУ N _____, класс _____
по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях

Форма уведомления
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги
по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть предоставлена (дата подачи заявления) государственная услуга по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ Вашему ребенку _____, (ФИО ребенка) обучающему(ей)ся в ОУ N _____, класс _____ по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях

Форма уведомления
заявителя по предоставлению государственной услуги
по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания
за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Вам предоставлена государственная услуга по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга Вашему ребенку

_____,
(ФИО ребенка)
обучающему (ей) ся в ОУ N _____, класс _____, в размере _____ %
с " _ " _____ 20__ года по " _ " _____ 20__ года.

Дата и номер документа о предоставлении питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга: распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от " _ " _____ 20__ года.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Вы имеете право в последний месяц предоставления государственной услуги в связи с истечением срока предоставления питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ актуализировать ранее поданное заявление.

Вы можете актуализировать заявление о предоставлении питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи.

При актуализации заявления Вы имеете право изменить год (дату) начала питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания или компенсационной выплаты на питание.

Вы имеете право после возникновения или изменения оснований предоставления питания с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в ОУ при изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов документов, перевода ребенка в другое ОУ, подать новое заявление.

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

**по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях**

**Форма уведомления
заявителя по предоставлению государственной услуги
по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Вам предоставлена государственная услуга по предоставлению компенсационной выплаты на питание в ОУ на Вашего ребёнка

_____,
(ФИО ребёнка)
обучающего(ей)ся в ОУ N _____, класс _____, в размере _____%
с " " _____ 20_года по " " _____ 20_года.

Дата и номер документа о предоставлении компенсационной выплаты на питание в ОУ:
распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга
от " " _____ 20_года.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Вы имеете право в последний месяц предоставления государственной услуги в связи с истечением срока предоставления компенсационной выплаты за питание в ОУ актуализировать ранее поданное заявление.

Вы можете актуализировать заявление о предоставлении компенсационной выплаты за питание в ОУ только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи.

При актуализации заявления Вы имеете право изменить год (дату) начала компенсационной выплаты на питание.

Вы имеете право после возникновения или изменения оснований предоставления компенсационной выплаты на питание в ОУ при изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребёнка, даты рождения ребёнка, реквизитов документов, перевода ребёнка в другое ОУ, подать новое заявление.

**по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях**

Форма уведомления

**заявителя о прекращении предоставления государственной услуги по
предоставлению
питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости) питания/ о прекращении
компенсационной выплаты на питание в ОУ за счёт средств бюджета
Санкт-Петербурга**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании распоряжение администрации
_____ района Санкт-Петербурга от " _ " _____ 20_ года прекращается предоставление
государственной
услуги по предоставлению питания в ОУ с компенсацией стоимости (части стоимости)
питания/
по предоставлению компенсационной
(нужное подчеркнуть)
выплаты на питание в ОУ на Вашего ребёнка

_____,
(ФИО ребенка)
обучающему (ей) ся в ОУ N _____, класс _____
по следующим причинам:

(указать причину прекращения)

Исполнитель ОУ _____ Подпись _____

При получении настоящего уведомления Вы имеете право подать новое заявление на портале
электронных услуг Санкт-Петербурга "Государственные и муниципальные услуги
(функции)
в Санкт-Петербурге" ([http://www.gu.spb.ru /](http://www.gu.spb.ru)), на базе Санкт-Петербургского
государственного
казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг" либо подать заявление в образовательное учреждение.