

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА 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

(с изменениями на 25 января 2023 года)

Информация об изменяющих документах

Документ с изменениями, внесенными:

[распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 февраля 2017 года N 457-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 13.04.2017);

[распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25 января 2023 года N 41-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 31.01.2023).

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 согласно [приложению к распоряжению](#).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 31 января 2023 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25 января 2023 года N 41-р](#). - См. [предыдущую редакцию](#))

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

Исполняющий обязанности
председателя Комитета
Ю.В.Соляников

Внесен в [Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга](#)

16 декабря 2016 года
Регистрационный N 21385

**УТВЕРЖДЁН
распоряжением
Комитета по образованию**

**от 14 декабря 2016 года N 3631-р
(В редакции, введенной в действие
с 31 января 2023 года
распоряжением Комитета
по образованию Санкт-Петербурга
от 25 января 2023 года N 41-р. -
См. предыдущую редакцию)**

**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 7800000000160216961)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией района Санкт-Петербурга (далее - администрация района) и государственными образовательными учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также адаптированных образовательных программ начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, находящимися в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - образовательные организации), в сферах образования и социального обеспечения.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, вынужденные переселенцы, являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, попечителями, усыновителями) несовершеннолетних граждан, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, а также обучающиеся, достигшие 18 лет, являющиеся дееспособными.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо при наличии у него документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя (далее - представитель).

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

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

1.2.1.1. Питание в образовательных организациях, включающее завтрак, с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости в течение учебного дня предоставляется обучающимся 1-4 классов общеобразовательных организаций¹.

¹ Государственная услуга предоставляется без подачи заявления и распространяется на обучающихся, зачисляемых в образовательные организации в течение учебного года (питание предоставляется, начиная со дня, следующего за датой зачисления в образовательную организацию Санкт-Петербурга).

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

обучающимся общеобразовательных организаций, реализующих адаптированную образовательную программу;

обучающимся общеобразовательных организаций, являющимся инвалидами;

обучающимся общеобразовательных организаций из числа малообеспеченных семей;

обучающимся общеобразовательных организаций из числа многодетных семей;

обучающимся общеобразовательных организаций, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

обучающимся в спортивных и кадетских классах общеобразовательных учреждений;

обучающимся общеобразовательных организаций, состоящим на учете в противотуберкулезном диспансере.

1.2.1.3. Питание в государственных образовательных организациях, включающее завтрак и (или) обед, с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости в течение учебного дня предоставляется обучающимся общеобразовательных организациях, находящимся в трудной жизненной ситуации², в следующих случаях, если:

² Принятие заявлений о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, осуществляется непосредственно в образовательной организации.

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

1.2.1.4. Питание в государственных образовательных организациях, включающее завтрак и обед для обучающихся 1-4 классов, завтрак и (или) обед или комплексный обед (по выбору родителей (законных представителей) для остальных обучающихся, с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости в течение учебного дня либо компенсационная выплата на питание (по выбору родителей (законных представителей) в размере 100 процентов стоимости указанного в настоящем пункте питания в государственных образовательных организациях предоставляется обучающимся общеобразовательных организаций, страдающим хроническими заболеваниями, перечень которых устанавливается Правительством Санкт-Петербурга, которые находятся на очной форме обучения.

1.2.1.5. Питание в образовательных организациях, включающее завтрак и (или) обед или комплексный обед (по выбору родителей (законных представителей)), с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости в течение учебного дня, предоставляется детям и лицам старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"](#).

1.2.1.6. Компенсационная выплата на питание в размере 100 процентов стоимости питания в государственных образовательных организациях, включающее завтрак для обучающихся 1-4 классов, предоставляется категориям обучающихся, указанным в пункте 1.2.1.1 настоящего Административного регламента, которые обучаются на дому в соответствии с [Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](#)³.

³ Здесь и далее в пунктах 1.2.1.7-1.2.1.8, настоящего Административного регламента: компенсационная выплата ежемесячно перечисляется образовательной организацией на счет заявителя, указанный в заявлении по форме

согласно [приложению N 2 к настоящему Административному регламенту](#).

1.2.1.7. Компенсационная выплата на питание в размере 100 процентов стоимости питания в государственных образовательных организаций, включающее завтрак и обед для обучающихся 1-4 классов, завтрак и (или) обед или комплексный обед для остальных обучающихся, предоставляется категориям обучающихся, указанным в пункте 1.2.1.2 настоящего Административного регламента, которые обучаются на дому в соответствии с [Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](#).

1.2.1.8. Компенсационная выплата на питание в размере 100 процентов стоимости питания в образовательных организациях, включающее завтрак и обед для обучающихся 1-4 классов, завтрак и (или) обед или комплексный обед для остальных обучающихся, предоставляется категориям обучающихся, указанным в пункте 1.2.1.5 настоящего Административного регламента, которые обучаются на дому в соответствии с [Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](#).

1.2.1.9. Компенсационная выплата на питание в размере 100 процентов стоимости питания в государственных образовательных учреждениях, включающее завтрак и обед для обучающихся 1-4 классов, завтрак и (или) обед или комплексный обед для остальных обучающихся, предоставляется категориям обучающихся, указанным в пунктах 1.2.1.4 настоящего Административного регламента, которые обучаются на дому в соответствии с [Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](#).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал);

на страницах администраций районов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение, МАИС ЭГУ) в части информации об органах (организациях) в разделе "Полезная информация";

направление запросов в письменном виде по адресам администрации района, в электронной форме по адресам электронной почты администрации района;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее - ЦТО);

по справочным телефонам администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронном виде по адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема в администрациях районов);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан посредством Портала⁴ или МФЦ);

⁴ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие особенности и порядок предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде и Государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга", вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (места нахождения и графики работы администраций районов, структурных подразделений администраций районов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на страницах администраций районов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru), в том числе в разделе "МФЦ".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях.

Краткое наименование государственной услуги:

предоставление питания в государственных образовательных учреждениях.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

образовательные организации;

МФЦ;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской информационно-расчетный центр" (далее - Горцентр);

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) оператор федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния" (далее - ФГИС "ЕГР ЗАГС");

Социальный фонд России - (далее - СФР) - оператор федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС "ФРИ"), оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

Главное управление по вопросам миграции МВД России (далее - ГУ по вопросам миграции МВД России);

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России);

Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП);

Федеральная служба по труду и занятости (далее - Роструд);

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - КТЗН);

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - КСП);

Отделы социальной защиты населения администраций районов Санкт-Петербурга (далее - ОСЗН);

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение "Центр занятости населения Санкт-Петербурга" (далее - СПб ГАУ ЦЗН).

Должностным лицам администрацией районов запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение администрации района о предоставлении (прекращения предоставления) питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или компенсационной выплаты на питание в образовательной организации;

решение администрации района об отказе в предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или предоставлении компенсационной выплаты на питание в образовательной организации).

Решение о предоставлении (прекращении предоставления) питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации оформляется распоряжением администрации района.

Заявителю направляется уведомление о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга/компенсационной выплаты на питание в образовательной организации по форме согласно [приложению N 4 к настоящему Административному регламенту](#).

В случае если заявитель подавал заявление в образовательной организации, то уведомление о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга/компенсационной выплаты на питание в образовательной организации по форме согласно [приложению N 4 к настоящему Административному регламенту](#), может быть выдано уполномоченным лицом образовательной организации.

В случае отказа в предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или компенсационной выплаты на питание в образовательной организации заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 3 к настоящему Административному регламенту](#).

В случае прекращения предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или компенсационной выплаты на питание в образовательной организации заявителю направляется уведомление о прекращении в предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 5 к настоящему Административному регламенту](#).

В случае если заявитель подавал заявление в образовательной организации, то уведомление о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или компенсационной выплаты на питание в образовательной организации по форме согласно [приложению N 5 к настоящему Административному регламенту](#), может быть выдано уполномоченным лицом образовательной организации.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

в образовательной организации;

в структурном подразделении МФЦ;

посредством федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством Портала (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга" (далее - ЭСРН), государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Городской реестр социальной защиты" (далее - ГРСЗ) и в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга" (далее - КАИС КРО).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

максимальный срок не более 30-ти рабочих дней, из них:

формирование списка обучающихся, включающий сведения о документах, поданных заявителем, необходимого для принятия администрацией района решения о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации - в течение пяти рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

принятие решения (издание распоряжения администрацией района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации) - в течение пяти рабочих дней со дня поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирование заявителя, образовательной организации и Горцентра о принятом решении о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации или об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомлений о предоставлении государственной услуги и направление результата предоставления государственной услуги в образовательную организацию, в МФЦ, заявителю - в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется: в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги; на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на страницах администраций районов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 1 к настоящему Административному регламенту](#) либо заявление о предоставлении компенсационной выплаты на питание в образовательной организации по форме согласно [приложению N 2 к настоящему Административному регламенту](#) (в соответствующем случае).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя⁵.

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное [административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации](#), утвержденным [приказом МВД России от 16.11.2020 N 773](#);

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#) (с нотариально заверенным переводом на русский язык);

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#);

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с [Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах"](#).

2.6.3. Документы, удостоверяющие личность⁵ и полномочия⁶ представителя заявителя.

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное [административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации](#), утвержденным [приказом МВД России от 16.11.2020 N 773](#);

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#) (с нотариально заверенным переводом на русский язык);

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#);

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с [Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах"](#).

б В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя права действовать от имени заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном [пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

доверенность в простой письменной форме;

акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя обучающегося (в случае подачи заявления о предоставлении питания законным представителем обучающегося).

2.6.4. Документы, подтверждающие рождение обучающегося (в случае отсутствия у обучающегося документов):

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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);

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 (далее - [Конвенция 1](#)));

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, не являющегося участником [Конвенции 1](#));

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 (далее - [Конвенция 2](#)).

2.6.4.1. Документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на временное пребывание (проживание) в Российской Федерации (для обучающихся и их родителей (законных представителей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства):

миграционная карта;

виза;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

разрешение на работу;

патент.

2.6.5. Документы, удостоверяющие личность ребенка, в отношении которого подается заявление:

паспорт иностранного гражданина, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены (при достижении гражданином Российской Федерации возраста 14 лет);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при получении паспорта иностранным гражданином на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции 1](#));

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, легализованный консульским учреждением Российской Федерации с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при получении паспорта иностранным гражданином на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции 1](#));

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (при получении паспорта иностранным гражданином на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции 2](#));

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверенные штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при получении одного из указанных документов лицом без гражданства на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции 1](#));

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, легализованные консульским учреждением Российской Федерации с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при получении одного из указанных документов лицом без гражданства на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции 1](#));

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (при получении одного из указанных документов лицом без гражданства на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции 2](#));

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца (для лиц, признанных беженцем в соответствии с [Федеральным законом "О беженцах"](#)).

В случае подачи заявления о предоставлении питания или заявления о предоставлении компенсационной выплаты (далее - заявление о предоставлении питания) родителем (законным представителем) обучающегося необходимо представить один из указанных в настоящем пункте документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) обучающегося.

2.6.6. Документы, подтверждающие родство с ребенком:

свидетельство об усыновлении;

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

свидетельство о регистрации (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.7. Документы, подтверждающие состав семьи (в случае если для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю необходимы сведения о составе семьи - в отношении обучающихся из малообеспеченных, многодетных семей, а также обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации):

свидетельства о рождении иных детей в составе семьи, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

свидетельства об установлении отцовства на иных детей в составе семьи, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

документы об установлении опеки или попечительства на иных детей в составе семьи (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные компетентными органами иностранного государства, и их

нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

свидетельство о регистрации (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

документы, подтверждающие наличие в семье (неполной семье) трех и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), в возрасте до 18 лет:

свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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);

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

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);

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 1](#));

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, не являющегося участником [Конвенции 1](#));

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, являющегося участником [Конвенции 2](#).

2.6.8. Документы, подтверждающие, 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):

вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав;

вступившее в законную силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими);

вступившее в законную силу решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными);

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

письменное согласие матери и (или) отца ребенка на усыновление (удочерение);

вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

вступившее в законную силу постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

вступившее в законную силу постановление суда о принудительном лечении матери и (или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и (или) отце ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о смерти матери и (или) отца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении.

2.6.9. Документы, подтверждающие, что обучающийся принадлежит к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

документы, подтверждающие, что обучающийся является членом семьи беженцев или вынужденных переселенцев⁷;

⁷ Документами, подтверждающими категорию "дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев", является удостоверение беженца или удостоверение вынужденного переселенца.

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

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

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

справка о негативных последствиях для семьи обучающегося вследствие стихийного бедствия или техногенной аварии;

сведения об инвалидности одного из родителей (законных представителей), выдаваемые федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, в которых обучающийся оказался в обстоятельствах, которые объективно нарушают жизнедеятельность обучающегося и которые не могут быть им преодолены самостоятельно или с помощью семьи) (в случае отсутствия сведений об инвалидности ребенка-инвалида в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ);

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

справка, подтверждающая статус безработного для одного или обоих родителей (законных представителей) обучающегося (для семей, в которых обучающийся оказался в обстоятельствах, которые объективно нарушают жизнедеятельность обучающегося и которые не могут быть им преодолены самостоятельно или с помощью семьи) (в случае отсутствия сведений в СПб ГАУ ЦЗН);

сведения о регистрации гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице (в случае отсутствия сведений в СПб ГАУ ЦЗН);

информация, предоставляемая органами МВД России, органами или учреждениями социальной защиты населения, о том, что в отношении ребенка совершено насилие;

ходатайство образовательной организации о предоставлении питания обучающемуся, находящемуся в трудной жизненной ситуации, по форме согласно [приложению N 8 к настоящему Административному регламенту](#).

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

2.6.11. Справка медицинского учреждения о том, что обучающийся страдает хроническим заболеванием⁸ (в отношении обучающихся, страдающих указанными хроническими заболеваниями).

⁸ Перечень хронических заболеваний, при которых предоставляются дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в образовательных учреждениях, установлен в [приложении N 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 N 247 "О мерах по реализации главы 18 "Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в образовательных учреждениях" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#).

2.6.12. Справка об установлении инвалидности на ребенка, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае отсутствия сведений во ФГИС ФРИ).

2.6.13. Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае отсутствия сведений о гражданине в МАИС ЭГУ)⁹.

⁹ Документ, подтверждающий участие гражданина в специальной военной операции, может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в [пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне"](#).

2.6.14. Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для обучающихся из малообеспеченных семей (неполных семей), имеющих среднедушевой доход семьи ниже полуторакратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в Санкт-Петербурге, установленной на год, соответствующий дате обращения):

справка о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации (выдается по месту прохождения службы);

справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (выдается по месту прохождения службы);

справка о размере выплачиваемой стипендии, компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске, по медицинским показаниям (выдаваемая образовательной организацией или научно-исследовательской организацией);

справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной

системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.

2.6.15. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставление государственных услуг, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных"](#) и [частью 4 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) не требуется.

Согласие на обработку персональных данных членов семьи. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в [приложении N 9 к настоящему Административному регламенту](#).

2.6.16. 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.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа¹⁰, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы "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), не требуется¹¹.

¹⁰ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

¹¹ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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" ([постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 977](#)).

Администрация района принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие документы содержатся в государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из указанных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются администрацией района к заявлению.

Документы, представленные заявителем, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

Заявление и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (детей - в случаях, если для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю необходимы сведения о составе семьи).

2.7.2. Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);

2.7.3. Документы, подтверждающие родство с ребенком (детьми - в случаях, если для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю необходимы сведения о составе семьи):

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством в случае обращения опекуна или попечителя), выданные на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации (расторжении) брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о перемене имени, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.4. Свидетельство о смерти родителя (родителей), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.5. Справка о рождении, подтверждающая, что сведения о (об) матери (отце) ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления отца (матери) ребенка (в соответствующем случае).

2.7.6. Сведения о лишении (ограничении) родителей ребенка, в отношении которого подается заявление, родительских прав, о признании их недееспособными (ограниченно дееспособными) (в случае если обучающийся принадлежит к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

2.7.7. Свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге (в случае если семья обучающегося признана многодетной).

2.7.8. Сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления¹² (для обучающихся из малообеспеченных семей (неполных семей), имеющих среднедушевой доход семьи ниже полуторакратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в Санкт-Петербурге, установленной на год, соответствующий дате обращения):

¹² Порядок определения среднедушевого дохода семьи для предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях указан в [приложении N 3 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 N 247 "О мерах по реализации главы 18 "Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в образовательных учреждениях" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#).

сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ;

сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ;

сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами;

сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу);

сведения о социальном обеспечении граждан (в части выплат, компенсаций, доплат);

сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте СФР "Прямые выплаты";

сведения о регистрации гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице (в случае отсутствия сведений в СПб ГАУ ЦЗН);

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

справка из ФССП о неисполнении решения суда о взыскании алиментов;

справка из ГУ по вопросам миграции МВД России о выезде гражданина на постоянное жительство за границу;

сведения из трудовой книжки (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста).

2.7.9. Справка об установлении инвалидности на ребенка, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае наличия сведений в ФГИС ФРИ).

2.7.9.1. сведения об инвалидности одного из родителей (законных представителей), выдаваемые федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, в которых обучающийся оказался в обстоятельствах, которые объективно нарушают жизнедеятельность обучающегося и которые не могут быть им преодолены самостоятельно или с помощью семьи) (в случае наличия сведений об инвалидности ребенка-инвалида ФГИС ФРИ).

2.7.10. Документы, подтверждающие, что обучающийся принадлежит к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

сведения об инвалидности одного из родителей (законных представителей), выдаваемые федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, в которых обучающийся оказался в обстоятельствах, которые объективно нарушают жизнедеятельность обучающегося и которые не могут быть им преодолены самостоятельно или с помощью семьи);

справка, подтверждающая статус безработного для одного или обоих родителей (законных представителей) обучающегося (для семей, в которых обучающийся оказался в обстоятельствах, которые объективно нарушают жизнедеятельность обучающегося и которые не могут быть им преодолены самостоятельно или с помощью семьи) (в случае наличия сведений в СПб ГАУ ЦЗН).

2.7.11. Сведения о том, что обучающийся осуществляет обучение в образовательных организациях, реализующих адаптированную образовательную программу.

2.7.12. Сведения о том, что обучающийся осуществляет обучение в спортивных или кадетских классах образовательной организации.

2.7.13. Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (при наличии сведений о гражданине в МАИС ЭГУ).

2.8. Должностным лицам администрации района 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 N 210-ФЗ](#);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

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

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

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, образовательной организации:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Основания для прекращения предоставления государственной услуги¹³ :

¹³ С 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

утрата обучающимся права на предоставление питания или о компенсационной выплате на питание;

установление недостоверности представленных заявителем сведений или несвоевременности извещения об изменениях указанных сведений.

Личное письменное уведомление заявителя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на предоставление питания с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга/ компенсационной выплаты на питание согласно [приложению N 12 к настоящему Административному регламенту](#).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

отсутствие у обучающегося права на получение государственной услуги.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.16.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

2.16.2. При обращении заявителя в образовательную организацию, администрацию района, по почте регистрация запроса заявителя осуществляется специалистом администрации района в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в КАИС КРО автоматически в течение одного дня с момента обращения¹⁴.

¹⁴ При наличии технической возможности.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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.

2.17.1. Помещения администрации района 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

Должностные лица администрации района, предоставляющего 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.

2.17.3. Помещения администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

2.17.6. 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.

2.17.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющего 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.

2.17.8. Главой администрации района 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 "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#).

2.17.9. Главой администрации района 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 администрации района, 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.17.10. Помещения структурных подразделений 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](#), а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2.

2.18.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

2.18.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.18.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в образовательной организации, обучающимся которой является ребенок заявителя (заявитель);

по почте;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района, в ведении которой находится образовательная организация, в которой обучается ребенок заявителя (заявитель).

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя (и ребенка) и нахождения образовательной организации.

2.19.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, непосредственно в образовательной организации;

принятие решения комиссией по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, о нахождении обучающихся в трудной жизненной ситуации и о ходатайстве предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием и сроках его предоставления обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации;

прием документов из образовательной организации в администрации районов по обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации;

прием заявления о предоставлении государственной услуги обучающимся непосредственно в образовательной организации;

формирование списка обучающихся, включающего сведения о документах, поданных заявителем, необходимого для принятия администрацией района решения о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания в образовательных организациях с компенсацией стоимости питания или по предоставлению компенсационной выплаты на питание в образовательных организациях за счет средств бюджета Санкт-Петербурга;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги, предоставление копии распоряжения администрации района в образовательную организацию, обучающимся которой является ребенок заявителя (заявитель);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, (представителя) в администрацию района, обращения заявителя посредством МФЦ, в электронной форме посредством Портала, посредством организаций почтовой связи, либо личного обращения в образовательную организацию на текущий календарный год) в администрацию района заявления¹⁵ и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

¹⁵ Для предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или компенсационной выплаты на питание в образовательной организации родители (законные представители) обучающихся, указанных в [пунктах 2, 3-1, 4 и 5 статьи 82 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#) могут подавать ежегодно до 31 мая текущего календарного года.

Вновь поступающие обучающиеся в образовательные организации в течение учебного года или приобретающие право на предоставление питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или компенсационную выплату на питание в образовательной организации в течение учебного года, подают заявления до 20 числа текущего месяца.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя (представителя) в администрацию района лично:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и его полномочия;

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя (представителя), не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом администрации района, ответственным за прием комплекта документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

по завершении регистрации документов выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае представления неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента предлагает заявителю (представителю) собственноручно сделать на заявлении запись "О представлении неполного комплекта документов проинформирован". Если при этом заявитель (представитель) отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, делает на заявлении запись "Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю (представителю)" и возвращает представленные заявителем документы;

документы, представленные заявителем, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю;

дополняет (в случае необходимости) представленный комплект документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, а также сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ; в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ запрашивает у заявителя справку о том, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

определяет необходимость направления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, подведомственные им организации (далее - межведомственный запрос);

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов осуществляет присвоение заявлению идентификационного номера в КАИС КРО.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя в администрацию района по почте:

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

дополняет (в случае необходимости) представленный комплект документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, а также сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ; в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ запрашивает у заявителя справку о том, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов осуществляет присвоение заявлению идентификационного номера в КАИС КРО.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя посредством МФЦ:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в КАИС КРО;

дополняет (в случае необходимости) представленный комплект документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, а также сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ; в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ запрашивает у заявителя справку о том, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов осуществляет присвоение заявлению идентификационного номера в КАИС КРО.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя посредством Портала:

получает документы в электронном виде;

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в КАИС КРО;

дополняет (в случае необходимости) представленный комплект документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, а также сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ; в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ запрашивает у заявителя справку о том, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов осуществляет присвоение заявлению идентификационного номера в КАИС КРО.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя посредством передачи комплекта документов через образовательную организацию:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

дополняет (в случае необходимости) представленный комплект документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, а также сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ; в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ запрашивает у заявителя справку о том, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов осуществляет присвоение заявлению идентификационного номера в КАИС КРО.

Продолжительность выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию района.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Приняты и зарегистрированы заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Передача специалистом администрации района, ответственным за прием комплекта документов, специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, сформированного комплекта документов для дополнения его документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению по межведомственным запросам и/или имеющимися в распоряжении администрации района (в случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан через МФЦ либо в электронной форме посредством Портала). При отсутствии возможности фиксации результата выполнения административной процедуры в КАИС КРО - регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе;

оформление и выдача заявителю расписки с регистрационным номером (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также через Портал).

3.1-1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, непосредственно в образовательной организации.

3.1-1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного, обращения заявителя (представителя) в образовательную организацию заявления о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.1-1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием комплекта документов, в целях предоставления государственной услуги обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, непосредственно в образовательной организации:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и его полномочия;

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя (представителя), не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, ответственным за прием комплекта документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

по завершении регистрации документов выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае представления неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента предлагает заявителю (представителю) собственноручно сделать на заявлении запись "О представлении неполного комплекта документов проинформирован". Если при этом заявитель (представитель) отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, специалист образовательной организации, ответственный за прием комплекта документов, делает на заявлении запись "Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю (представителю)" и возвращает представленные заявителем документы;

передает комплект документов в комиссию образовательной организации по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации в течение 3 рабочих дней.

3.1-1.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1-1.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Приняты и зарегистрированы заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1-1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации образовательной организации и администрации района в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе.

3.1-2. Принятие решения комиссией ни рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, о нахождении обучающихся в трудной жизненной ситуации и о ходатайстве предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием и сроках его предоставления обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.1-2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, о нахождении обучающихся в трудной жизненной ситуации и о ходатайстве предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием и сроках его предоставления обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия), комплекта документов для рассмотрения вопроса о возможности признания обучающегося, находящимся в трудной жизненной ситуации, и предоставления ему дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации на каждый учебный год.

Рассмотрение заявлений на питание и документов, подтверждающих наличие трудной жизненной ситуации, происходит без присутствия заявителя. В случае необходимости Комиссия по питанию может пригласить родителей (законных представителей) обучающегося, самого обучающегося для пояснения по возникшим вопросам или проверки поступивших заявлений на питание и документов, подтверждающих наличие трудной жизненной ситуации.

3.1-2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

Заседания Комиссии возглавляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседания Комиссии проводит его заместитель.

Ответственный секретарь Комиссии выполняет следующие административные действия:

организует заседания Комиссии;

формирует повестку заседания Комиссии;

формирует пакет документов на каждого обучающегося;

согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии;

уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения Комиссии;

оформляет решение протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии и ответственным секретарем Комиссии;

готовит заключение Комиссии о нахождении обучающегося в трудной жизненной ситуации (далее - заключение) согласно [приложению N 7 к настоящему Административному регламенту](#), ходатайство о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, согласно [приложению N 8 к настоящему Административному регламенту](#) (далее - ходатайство);

передает специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении (прекращении предоставления) питания с компенсацией стоимости питания или компенсационной выплаты на питание за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в образовательных организациях, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга, заключение, ходатайство и пакет документов на обучающегося, признанного находящимся в трудной жизненной ситуации;

информирует заявителя о принятом решении.

Секретарь Комиссии имеет право голоса во время проведения заседаний Комиссии.

Комиссия выполняет следующие административные действия:

рассматривает представленные по каждому обучающемуся документы;

проверяет представленные документы, приглашает на свои заседания представителей государственных и муниципальных органов власти;

выносит заключение о нахождении обучающегося в трудной жизненной ситуации и принимает решение о ходатайстве предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием и сроках его предоставления обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.1-2.3. На заседании Комиссии при рассмотрении вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, должно присутствовать не менее 2/3 состава Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов открытым голосованием. В случае равенства голосов решение принимается в пользу заявителя.

3.1-2.4. Заседание Комиссии оформляется протоколом с приложением поступивших заявлений на питание и документов, подтверждающих наличие трудной жизненной ситуации, и заключения Комиссии.

Решение Комиссии является рекомендательным для принятия правового акта администрацией района и может быть обжаловано в администрации района, в ведении которого находится образовательная организация.

Продолжительность выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявлений на питание и комплекта документов, подтверждающих наличие трудной жизненной ситуации.

3.1-2.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

ответственный секретарь Комиссии;

члены Комиссии.

3.1-2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для признания обучающегося, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.1-2.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие Комиссией заключения о возможности признания обучающегося, находящимся в трудной жизненной ситуации, и ходатайство предоставления ему дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению (далее - решение Комиссии). Решение Комиссии оформляется протоколом с приложением поступивших заявлений на питание и документов, подтверждающих наличие трудной жизненной ситуации, заключения Комиссии;

передача не позднее 20 числа текущего месяца заявления заявителя, комплекта документов, ходатайства по форме согласно [приложению N 8 к настоящему Административному регламенту](#) в администрацию района с приложением заключения Комиссии по форме согласно [приложению N 7 к настоящему Административному регламенту](#), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и копии протокола заседания Комиссии специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении (прекращении предоставления) питания с компенсацией стоимости питания или компенсационной выплаты на питание за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в образовательных организациях, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга.

3.1-2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

протокол заседания Комиссии, заключение Комиссии, ходатайство.

3.1-3. Прием документов из образовательной организации в администрации районов по обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.1-3.1. Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при передаче его из образовательной организации, в которой Комиссия приняла решение о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также ходатайства и заключения комиссии, в журнале регистрации;

дополняет (в случае необходимости) представленный комплект документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов осуществляет присвоение заявлению идентификационного номера в КАИС КРО.

Продолжительность выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию района.

3.1-3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист образовательной организации, ответственный за прием комплекта документов, в целях предоставления государственной услуги обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, непосредственно в образовательной организации;

специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов.

3.1-3.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также наличие ходатайства и заключения комиссии.

3.1-3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Приняты и зарегистрированы заявление и документы, в том числе ходатайство и заключение комиссии, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалистом администрации района, ответственным за прием комплекта документов, передан специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, сформированный комплект документов для дополнения его документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению по межведомственным запросам и/или имеющимся в распоряжении администрации района (в случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1-3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации образовательной организации и администрации района в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги обучающимся непосредственно в образовательной организации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного, обращения заявителя (представителя) в образовательную организацию заявления о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием комплекта документов, в целях предоставления государственной услуги обучающимся непосредственно в образовательной организации в течение 3 рабочих дней:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и его полномочия;

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя (представителя), не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом образовательной

организации, ответственным за прием комплекта документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

по завершении регистрации документов выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае представления неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента предлагает заявителю (представителю) собственноручно сделать на заявлении запись "О представлении неполного комплекта документов проинформирован". Если при этом заявитель (представитель) отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, специалист образовательной организации, ответственный за прием комплекта документов, делает на заявлении запись "Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю (представителю)" и возвращает представленные заявителем документы.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Приняты и зарегистрированы заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации образовательной организации и администрации района в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе.

3.2-1. Формирование списка обучающихся, включающего сведения о документах, поданных заявителем, необходимого для принятия администрацией района решения о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации.

3.2.-1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.2.-1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист образовательной организации, ответственный за формирование списка обучающихся, включающего сведения о документах, поданных заявителем, необходимого для принятия администрацией района решения о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации (далее - список обучающихся, сведения для принятия решения) по форме согласно [приложению N 6 к настоящему Административному регламенту](#), и направляет сведения для принятия решения в администрацию района.

Образовательная организация обеспечивает хранение документов в течение трех лет.

Формирование списка обучающихся специалистом образовательной организации осуществляется до 5 рабочих дней и не позднее 20 числа текущего месяца список обучающихся направляется в администрацию района для принятия решения о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за

счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации.

3.2.-1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за формирование сведений для принятия решения.

3.2.-1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.-1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Сформирован список обучающихся.

Передача специалистом образовательной организации, ответственным за формирование списка обучающихся, специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации, списка обучающихся.

Направление образовательной организацией списка обучающихся в администрацию района.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации образовательной организации и администрации района в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иные органы (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в составе зарегистрированного комплекта документов, представленного заявителем (представителем), документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих получению по межведомственным запросам.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист администрации района, ответственный 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;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

Горцентр¹⁶ (запрашиваются сведения о наличии в ЭСРН и в ГРСЗ сведений, подтверждающих право обучающегося на предоставление питания с компенсацией стоимости питания или о предоставлении компенсационной выплаты на питание);

16 Горцентр при получении из администрации района запроса, направленного посредством рабочего места сотрудника администрации района, ответственного за социальное льготное питание учащихся в образовательных организациях, в КАИС КРО в течение пяти рабочих дней:

принимает списки обучающихся, в отношении которых принимается решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по предоставлению питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или компенсационной выплаты на питание в образовательной организации, направленные администрацией района;

осуществляет проверку сведений об обучающихся, содержащихся в ЭСРН и ГРСЗ, в отношении которых принимается решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по предоставлению питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или компенсационной выплаты на питание в образовательной организации;

формирует сведения, подтверждающие (не подтверждающие или подтверждающие по иному основанию) право обучающегося на предоставление питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации;

направляет сведения, подтверждающие (не подтверждающие или подтверждающие по иному основанию) право обучающегося на предоставление питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации в администрацию района.

ФНС России:

запрашиваются сведения из свидетельств о рождении ребенка, свидетельств об установлении отцовства, свидетельств о регистрации (расторжения) брака, свидетельств о перемене имени, свидетельств о смерти,

запрашиваются сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ, о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами;

СФР:

запрашиваются сведения о СНИЛС, сведения об инвалидности, сведения об установлении опеки или попечительства, сведения о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах), сведения о дееспособности родителей ребенка,

запрашиваются сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу), сведения о социальном обеспечении граждан (в части выплат, компенсаций, доплат),

запрашиваются сведения о трудовой деятельности,

запрашиваются сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования "Прямые выплаты",

запрашиваются сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Роструд, КТЗН: запрашиваются сведения о регистрации гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице;

ФССП: запрашиваются сведения о неисполнении решения суда о взыскании алиментов;

КСП: запрашиваются сведения о свидетельстве многодетной семьи в Санкт-Петербурге;

ГУ по вопросам миграции МВД России:

запрашиваются сведения о выезде гражданина на постоянное жительство за границу;

МВД России, МЧС России: запрашиваются сведения о том, что обучающийся является жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

МВД России, ОСЗН: запрашиваются сведения о том, что в отношении ребенка совершено насилие;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

формирует и передает специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации.

Межведомственный запрос направляется:

с использованием подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ);

иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ 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.

Направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со [статьей 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дней.

Подготовка и направление межведомственного запроса - один рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать двух рабочих дней.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента,

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Получение администрации района документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций.

Передача специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в

образовательной организации.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запросов и ответов на запросы в ЭКДЛ, в журнале регистрации на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации, комплекта документов;

получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации:

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации готовит проект распоряжения администрации района с указанием срока предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации по форме, согласно [приложению N 11 к настоящему Административному регламенту](#);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении питания в образовательной организации или с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации готовит проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно [приложению N 3 к настоящему Административному регламенту](#);

передает проект решения о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации либо проект уведомления об отказе в предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации уполномоченному лицу для подписания.

Глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов - специалист администрации района, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации:

направляет уведомление о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации либо уведомление об отказе в предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней¹⁷ ;

¹⁷ В случае если заявитель подавал заявление в образовательной организации, то уведомления по формам согласно [приложениям N 3](#) и [N 4 к настоящему Административному регламенту](#), может быть подписано и выдано уполномоченным лицом образовательной организации.

направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

направляет копию распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации с приложением подтверждающих документов в образовательную организацию, в которой обучается ребенок заявителя (заявитель) и в Горцентр¹⁸ .

¹⁸ Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации в течение пяти рабочих дней обеспечивает внесение сведений в ЭСРН и ГРСЗ об обучающихся, в отношении которых принято решение о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации.

Решение о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации, комплекта документов формируется в течение 10 рабочих дней со дня получения списков обучающихся из образовательных организаций (в отношении которых в АИС ЭСРН или ГРСЗ содержатся сведения, подтверждающие соответствующую категорию) или со дня получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента..

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист администрации района, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации;

начальник отдела образования администрации района;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации либо об отказе в предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации;

издание распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации;

направление уведомления о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней;

направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации в Горцентр и в образовательные организации.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации;

уведомление о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации (уведомление об отказе в предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации), подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации);

внесение данных о заявителе в ЭСРН и в ГРСЗ.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.5. Принятие решения администрацией района о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Документальное подтверждение сведений об обучающихся, в отношении которых принято решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в образовательных

организациях, полученных от образовательной организации, о возникновении оснований для прекращения предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации, изложенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Письменное уведомление заявителя по форме, предусмотренной [приложением N 12](#), о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на предоставление питания с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга/компенсационной выплате на питание.

Способы подачи:

непосредственно при посещении администрации района;

в образовательной организации, обучающимся которой является ребенок заявителя (заявитель);

по почте;

в электронной форме посредством Портала¹⁹ ;

¹⁹ При наличии технической возможности.

в структурном подразделении МФЦ.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист образовательной организации, ответственный за формирование списка обучающихся, при получении от заявителя информации об изменении сведений, а также об обстоятельствах, влекущих утрату права на предоставление питания, готовит и направляет сведения в администрацию района, не позднее 20 числа месяца, в котором стали известны указанные обстоятельства.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку решения администрации района о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации (по согласованию с начальником отдела образования администрации района):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для прекращения предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации изложенные в пункте в 2.10 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации:

готовит проект распоряжения администрации района о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации с указанием даты прекращения предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации по форме согласно [приложению N 11 к настоящему Административному регламенту](#) (далее в настоящем пункте - распоряжение);

передает проект распоряжения для подписания главе администрации (уполномоченному должностному лицу администрации).

Глава администрации (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов - специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в образовательную организацию, в которой обучается ребенок заявителя (заявитель) и в Горцентр.

Образовательная организация в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения администрации района о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации информирует заявителя посредством направления заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации по форме согласно [приложению N 5 к настоящему Административному регламенту](#).

Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации:

обеспечивает исключение сведений, содержащихся в ЭСРН и в ГРСЗ, о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти рабочих дней обеспечивает исключение сведений, содержащихся в ЭСРН и ГРСЗ, о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: прекращение предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации, о чем в КАИС КРО делается соответствующая запись.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления от заявителя согласно [приложению N 12 к настоящему Административному регламенту](#) или наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, либо с момента выявления администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

направление копии распоряжения в образовательную организацию, в которой обучается ребенок заявителя (заявитель) и в Горцентр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

информирование заявителя о принятом решении - в течение пяти рабочих дней со дня получения образовательной организацией копии распоряжения администрации района.

3.5.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист администрации района, ответственный за подготовку решения администрации района о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации;

начальник отдела образования администрации района;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для прекращения предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о прекращении предоставления питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации;

издание распоряжения;

направление распоряжения (выписки из распоряжения) в образовательную организацию, в которой обучается ребенок заявителя (заявитель) и в Горцентр;

направление заявителю уведомления о принятом решении образовательной организацией в течение пяти рабочих дней со дня получения образовательной организацией копии распоряжения администрации района.

3.5.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение;

внесение необходимых данных в ЭСРН и в ГРСЗ.

3.6. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги, предоставление копии распоряжения администрации района в образовательную организацию, обучающимся которой является ребенок заявителя (заявитель).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги/уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания/о прекращении компенсационной выплаты на питание в образовательной организации за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

подготавливает уведомление заявителя по форме согласно [приложению N 3](#) или [приложению N 4 к настоящему Административному регламенту](#) и обеспечивает подписание уведомления уполномоченным главой администрации

района должностным лицом²⁰ ;

²⁰ В случае если заявитель подавал заявление в образовательной организации, то уведомления по формам согласно [приложению N 3](#) или [приложению N 4 к настоящему Административному регламенту](#), может быть подписано и выдано уполномоченным лицом образовательной организации заявителю непосредственно в образовательной организации.

передает в организационно-распорядительный отдел администрации района (далее - общий отдел) уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для направления заявителю по почте (в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги по почте);

в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в структурном подразделении МФЦ направляет уведомление о предоставлении государственной услуги района или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа) в течение трех рабочих дней в структурное подразделение МФЦ для последующей передачи заявителю;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в администрации района лично приглашает заявителя для получения уведомления заявителя по форме согласно [приложению N 3](#) или [приложению N 4 к настоящему Административному регламенту](#);

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги посредством Портала направляет уведомления заявителю по форме согласно [приложению N 3](#) или [приложению N 4 к настоящему Административному регламенту](#) в электронной форме посредством Портала;

подготавливает сопроводительное письмо, обеспечивает его подписание уполномоченным главой администрации должностным лицом и передает его и копию распоряжения администрации района в общий отдел для направления в образовательные организации и в Горцентр.

Специалист общего отдела:

обеспечивает их направление заявителю по почте уведомления заявителя по форме согласно [приложению N 3](#) или [приложению N 4](#);

регистрирует сопроводительное письмо и направляет его вместе с распоряжением администрации района в образовательные организации и в Горцентр.

Продолжительность административной процедуры - в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации или подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя образовательной организацией о принятом решении путем направления копии распоряжения - 5 рабочих дней со дня получения копии распоряжения.

3.6.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

специалист общего отдела;

специалист образовательной организации.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

издание распоряжения администрацией района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги/уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по предоставлению питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания/о прекращении компенсационной выплаты на питание в образовательной организации за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю уведомления по форме согласно [приложению N 3](#) или [приложению N 4 к настоящему Административному регламенту](#) способом, указанным в заявлении, и направление в образовательные организации и в Горцентр сопроводительного письма и распоряжения администрации района специалистом администрации района в течение 5 рабочих дней.

информирование заявителя о принятом решении о предоставлении питания или решения об отказе в его предоставлении специалистом образовательной организации в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения администрации района о предоставлении питания или решения об отказе в его предоставлении. Решение об отказе в предоставлении питания направляется образовательной организацией заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в общем отделе письма заявителю о направлении уведомления заявителя по форме согласно [приложению N 3](#) или [приложению N 4 к настоящему Административному регламенту](#), и сопроводительного письма, направляемого вместе с распоряжением администрации района, в образовательные организации и в Горцентр.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

В случае поступления заявления и комплекта документов заявителя непосредственно в образовательную организацию фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации образовательной организации в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя в свободной форме с указанием способа получения результата предоставления государственной услуги).

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в администрации района;

в образовательной организации;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) (по согласованию с начальником отдела образования администрации района):

осуществляет повторную проверку комплекта документов;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе либо принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при отсутствии таковых):

готовит проект решения администрации района об исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

готовит проект решения администрации района об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

передает проект решения для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу).

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) документа - специалист администрации района, ответственный за подготовку документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками и ошибками либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляет документ заявителю, в образовательную организацию, в которой обучается ребенок заявителя (заявитель) и в Горцентр ²¹.

²¹ Горцентр в течение пяти рабочих дней со дня поступления распоряжения администрации района с исправленными опечатками и ошибками вносит соответствующие сведения в ЭСРН и в ГРСЗ об обучающихся, в отношении которых принято решение о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или о компенсационной выплате на питание в образовательной организации.

Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В МФЦ исправленный результат предоставления государственной услуги передается из администрации района в электронной форме в течение одного рабочего дня. При отсутствии технической возможности направления в виде электронного документа исправленный результат предоставления государственной услуги передается в МФЦ из администрации района на бумажном носителе в течение трех рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней со дня поступления от заявителя сведений о наличии допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист администрации района, ответственный за подготовку документа, выданного в результате предоставления государственной услуги с исправленными опечатками и ошибками;

начальник отдел образования администрации района.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в документ, выданный заявителю в результате предоставления государственной услуги с опечаткой или ошибкой, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю исправленной выписки из распоряжения или исправленного уведомления способом, указанным в обращении, направление исправленной выписки из распоряжения в образовательную организацию.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры (в случае обращения в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ) способами, предусматривающими установку статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация исправленного распоряжения, исправленной выписки из распоряжения или исправленного уведомления и письма в общем отделе.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на Портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru).

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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале, на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с [пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан \(физических лиц\) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516](#). После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет к форме электронного запроса документы в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, либо в виде скан-образа документа (при необходимости)²². При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

²² Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными документами подписывается простой 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 уведомление в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, после соответствующей передачи в КАИС КРО.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем администрации района и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в

которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, уведомление об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) или после авторизации в "Личном кабинете";

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе, заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением.

Решение представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со [статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи"](#) и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, предоставляющей государственную услугу, по почте.

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

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации района (заместителем главы администрации района), курирующим данное направление (далее - курирующий заместитель главы).

4.1.1. Руководитель подразделения осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию района;

за своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала - специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ") осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в КАИС КРО.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Курирующий заместитель главы ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими администрации района, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица администрации района, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица администрации района, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращения на прием к главе администрации района, курирующему заместителю главы и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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);

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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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 района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц и государственных гражданских служащих подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-66-51) или в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через структурное подразделение МФЦ²³;

²³ Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

при личном приеме заявителя в администрации района (в месте предоставления государственной услуги, то есть в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети "Интернет" посредством: страницы администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА²⁴.

²⁴ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц и государственных гражданских служащих администрации района рассматривается администрацией района.

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которой находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность администраций районов, или Правительством Санкт-Петербурга.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрации района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация района 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 прочитать²⁵ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

²⁵ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа администрации района в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района. В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена [приложением N 10 к настоящему Административному регламенту](#).

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района 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, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-66-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте администрации района и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (далее - [Закон N 59-ФЗ](#)).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в администрации района подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом N 59-ФЗ](#).

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации районов документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администраций районов, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную [Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в "Личном кабинете" на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или получение заявителем уведомлений в "Личном кабинете" в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, посредством СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в структурное подразделение МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный [постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"](#), срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе);

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие;

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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 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, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности;

6.2.3.5. 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. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником структурного подразделения МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником структурного подразделения МФЦ.

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в виде электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

Возврат документов заявителя администрацией района в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в структурное подразделение МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее -

жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику структурного подразделения МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети "Интернет" посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА²⁶.

²⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена [приложением N 10 к настоящему Административному регламенту](#).

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо МФЦ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-44-37), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе "МФЦ".

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Законом N 59-ФЗ](#).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом N 59-ФЗ](#). Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с [Законом N 59-ФЗ](#).

Приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительных мер

социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях

Форма заявления о предоставлении питания в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга

(наименование исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в 20 _____ /20 _____ учебном году предоставить в соответствии с [главой 18 Закона](#)

[Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#) (далее - Социальный кодекс)/ [пунктом 1.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции \(выполнением специальных задач\) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"](#) питание с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов стоимости питания в течение учебного дня, включающего

завтрак и (или) обед или комплексный обед моему ребенку

(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО ребенка)

_____, обучающе(му, й)ся в ГБОУ N _____

_____, в _____ классе

связи с тем, что он относится к категории обучающихся, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

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

N	Сведения	Обращение	
		первичное	повторное
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать	<input type="checkbox"/>
		Отец	<input type="checkbox"/>
		Законный представитель	<input type="checkbox"/>
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество (при наличии)		
5.	Гражданство		
6.	СНИЛС заявителя (при желании)		
7.	Номер контактного телефона		
8.	Адрес электронной почты		

Документ, удостоверяющий личность заявителя		
9.	Наименование документа	
10.	Серия	
11.	Номер	
12.	Дата выдачи	
13.	Кем выдан	
II. Сведения о ребенке		
14.	Фамилия ребенка	
15.	Имя ребенка	
16.	Отчество ребенка (при наличии)	
17.	Пол	
18.	Дата рождения	
19.	СНИЛС (при желании)	
Документ, удостоверяющий личность ребенка		
20.	Серия	
21.	Номер	
22.	Дата выдачи	
23.	Кем выдано	
24.	Номер актовой записи	
25.	Страна (если выдано в другой стране)	
Адрес регистрации ребенка		
26.	Страна	
27.	Почтовый индекс	
28.	Область (край, округ, республика)	
29.	Район	
30.	Город	
31.	Район Санкт-Петербурга	
32.	Улица	
33.	Дом	
34.	Корпус	
35.	Квартира	
Место жительства (фактическое) ребенка		
36.	Город/Населенный пункт	
37.	Район Санкт-Петербурга	
38.	Улица	
39.	Дом	
40.	Корпус	
41.	Квартира	
III. Сведения об образовательной организации, посещаемой обучающим(ей)ся на дату подачи заявления		
42.	Район Санкт-Петербурга	
43.	Наименование (номер) образовательной организации, класс	
44.	Дата начала предоставления питания (с начала учебного года/с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца)	
IV. Основания для предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга		
45.	Наименование категории обучающихся в образовательной организации из числа:	Реквизиты документа

45.1.	малообеспеченных семей	
45.2.	многодетных семей	
45.3.	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
45.4.	лиц, обучающихся в образовательной организации, реализующей адаптированную образовательную программу	
45.5.	лиц, являющихся инвалидами	
45.6.	лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации	
45.7.	лиц, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере	
45.8.	лиц, страдающих хроническими заболеваниями, перечень которых установлен Правительством Санкт-Петербурга	
45.9.	лиц, обучающихся в спортивном классе	
45.10.	лиц, обучающихся в кадетском классе	
45.3.**	детей и лиц старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" **	

* Питание обучающимся указанной категории предоставляется начиная со дня подачи заявления.

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;

предоставление питания прекращается в случаях:

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

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

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 согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту.

** Нумерация соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

V. Сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации ²⁷		
<p>²⁷ Заполняется в случае указания соответствующей категории, имеющей право для предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, установленной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения".</p>		
46.	Фамилия имя, отчество	
47.	Дата рождения	
48.	Серия и номер паспорта	
49.	СНИЛС (при наличии)	
50.	Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление	
VI. Способ информирования		
51.	Предпочтительный способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги (заполняется в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" или через МФЦ)	посредством уведомлений, направленных по электронной почте; посредством СМС-оповещений; посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге"; посредством уведомлений в социальных сетях
VII. Способ получения результата		
52.	Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	в образовательной организации; по почте; в администрации района; в МФЦ (доступно при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ); в электронной форме посредством портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (доступно при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ)

Принятое сокращение:

образовательная организация - государственные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также адаптированных образовательных программ начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, находящимися в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

Предъявлен документ, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего

(наименование и реквизиты документа),

_____ года

_____ подпись

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

Форма заявления о предоставлении компенсационной выплаты на питание в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга

(наименование исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в 20 _____ /20 _____ учебном году предоставить в соответствии с [главой 18 Закона](#)

[Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#) (далее - Социальный кодекс)/пунктом 1.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения" компенсационную выплату на питание за счет средств бюджета Санкт-Петербурга моему ребенку в размере 100 процентов стоимости питания в образовательной организации включающего

завтрак и (или) обед или комплексный обед моему ребенку

(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребенка)

, обучающе(му, й)ся в ГБОУ N _____

, в _____ классе

в связи с тем, что обучающий(ая)ся относится к категории обучающихся, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

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

Прошу осуществлять ежемесячную компенсационную выплату на питание на мой счет - _____

N	Сведения	Обращение	
		первичное	повторное
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать Отец Законный представитель	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество (при наличии)		
5.	Гражданство		
6.	СНИЛС заявителя (при желании)		
7.	Номер контактного телефона		
8.	Адрес электронной почты		
Документ, удостоверяющий личность заявителя			
9.	Наименование документа		
10.	Серия		
11.	Номер		
12.	Дата выдачи		
13.	Кем выдан		
II. Сведения о ребенке			
14.	Фамилия ребенка		
15.	Имя ребенка		
16.	Отчество ребенка (при наличии)		
17.	Пол		
18.	Дата рождения		
19.	СНИЛС (при желании)		
Документ, удостоверяющий личность ребенка			
20.	Серия		
21.	Номер		
22.	Дата выдачи		
23.	Кем выдано		
24.	Номер актовой записи		
25.	Страна (если выдано в другой стране)		
Адрес регистрации ребенка			
26.	Страна		
27.	Почтовый индекс		
28.	Область (край, округ, республика)		
29.	Район		
30.	Город		
31.	Район Санкт-Петербурга		
32.	Улица		
33.	Дом		
34.	Корпус		
35.	Квартира		
Место жительства (фактическое) ребенка			
36.	Город/Населенный пункт		
37.	Район Санкт-Петербурга		

38.	Улица	
39.	Дом	
40.	Корпус	
41.	Квартира	
III. Сведения об образовательной организации, посещаемой обучающим(ей)ся на дату подачи заявления		
42.	Район Санкт-Петербурга	
43.	Наименование (номер) образовательной организации, класс	
44.	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. Основания для предоставления дополнительной меры социальной поддержки - компенсационной выплаты в размере 100 процентов стоимости питания		
45.	Наименование категории обучающегося в образовательной организации из числа:	Реквизиты документа
45.1.	обучающихся, страдающих хроническими заболеваниями, перечень которых устанавливается Правительством Санкт-Петербурга, которые находятся на очной форме обучения	
45.2.	Обучающийся относится к одной из категорий, указанных в пункте 2 статьи 82 Социального кодекса и обучается на дому в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26 июня 2013 года N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге" из числа:	
45.2.1.	малообеспеченных семей	
45.2.2.	многодетных семей	
45.2.3.	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
45.2.4.	лиц, обучающихся в образовательной организации, реализующей адаптированную образовательную программу	
45.2.5.	лиц, являющихся инвалидами	
45.2.6.	лиц, обучающихся в 1-4 классах	
45.2.7.	лиц, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере	
45.2.8.	лиц, страдающих хроническими заболеваниями, перечень которых установлен Правительством Санкт-Петербурга	
45.2.9.	лиц, обучающихся в спортивном классе	
45.2.10.	лиц, обучающихся в кадетском классе	
45.3.	детей и лиц старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" *	

* Компенсационная выплата на питание обучающимся указанной категории предоставляется начиная со дня подачи заявления.

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;

предоставление компенсационной выплаты прекращается в случаях:

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

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

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 согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту.

V. Сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации

46.	Фамилия имя, отчество	
47.	Дата рождения	
48.	Серия и номер паспорта	
49.	СНИЛС (при наличии)	
50.	Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление	

VI. Способ информирования

51.	Предпочтительный способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги (заполняется в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" или через МФЦ)	посредством уведомлений, направленных по электронной почте; посредством СМС-оповещений; посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге"; посредством уведомлений в социальных сетях
-----	--	---

VII. Способ получения результата

52.	Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	в образовательной организации; по почте; в администрации района; в МФЦ (доступно при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ); в электронной форме посредством портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (доступно при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной
-----	--	--

(указать причину отказа)

Дата

Исполнитель

Подпись

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПИТАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ С КОМПЕНСАЦИЕЙ
СТОИМОСТИ ПИТАНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА/КОМПЕНСАЦИОННОЙ
ВЫПЛАТЫ НА ПИТАНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

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 образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга/компенсационной выплаты на питание в образовательной организации Вашему ребенку

_____ (ФИО ребенка)

обучающему(ей)ся в образовательной организации _____, класс
N _____

Дата и номер документа о предоставлении питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга/по предоставлению компенсационной выплаты на питание в образовательной организации:

распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от

" _____ " _____ 20 _____ г.

Дата

Исполнитель

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 О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПИТАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ С КОМПЕНСАЦИЕЙ СТОИМОСТИ ПИТАНИЯ/О ПРЕКРАЩЕНИИ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПИТАНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании распоряжения администрации

района Санкт-Петербурга от " " 20 года прекращается предоставление

государственной услуги по предоставлению питания в образовательной организации с компенсацией стоимости питания/по предоставлению компенсационной выплаты на питание в образовательной

организации (нужное подчеркнуть) на Вашего ребенка

(ФИО ребенка)

обучающему(ей)ся в образовательной организации N , класс по следующим причинам:

(указать причину прекращения)

Исполнитель образовательной организации

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/>), на базе Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", непосредственно при посещении администрации района, в образовательной организации, обучающимся которой является ребенок заявителя, по почте.

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

ФОРМА СПИСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВКЛЮЧАЮЩЕГО СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПИТАНИЯ С КОМПЕНСАЦИЕЙ СТОИМОСТИ ПИТАНИЯ ИЛИ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПИТАНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

организации в 20 /20 учебном году

подтверждающими наличие трудной жизненной ситуации, следующего (следующих) обучающегося(ихся):

1. _____
2. _____
- ...

II. Вынесла заключение о нахождении следующего(их) обучающегося(ихся) в трудной жизненной ситуации:

1. _____
2. _____
- ...

III. Приняла решение о ходатайстве предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием и сроках его предоставления следующему(им) обучающемуся(имся), находящемуся(имся) в трудной жизненной ситуации, указанному(ым) в пункте II настоящего заключения:

1. _____
2. _____
- ...

IV. Не вынесла заключение о нахождении следующего(их) обучающегося(ихся) в трудной жизненной ситуации:

1. _____
2. _____
- ...

Председатель Комиссии

(подпись)

(ФИО)

Секретарь Комиссии

(подпись)

(ФИО)

**Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях**

Оформляется на бланке
образовательного учреждения
(с исходящими реквизитами)

В адрес исполнительного органа
государственной власти
Санкт-Петербурга, в ведении которого
находится образовательная организация

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

Администрация образовательной организации N _____

в соответствии с Законом

[Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", постановлением 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 Санкт-Петербурга" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", заключением](#)

комиссии образовательной организации N _____ о нахождении обучающихся в трудной
жизненной ситуации _____

от " ____ " _____ 20 ____ N _____, ходатайствует перед администрацией
_____ района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится

образовательная организация N _____ о предоставлении дополнительной меры социальной
поддержки по обеспечению питанием следующему(им) обучающемуся(имся):

1. (ФИО) _____ сроком с _____ 20 ____ по _____ 20 ____ ;

2. (ФИО) _____ сроком с _____ 20 ____ по _____ 20 ____ ;

...

Заключение комиссии образовательной организации N _____ о нахождении обучающихся
в трудной жизненной ситуации от _____ 20 ____ N _____ прилагается.

Руководитель образовательной организации _____

(подпись)

**Приложение N 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ²⁸

²⁸ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Я, _____ , _____ ,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)
(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:
_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)
(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:
_____ (место постоянной регистрации)
действующего на основании
_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со [ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), даю согласие Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и иным органам, и организациям, участвующим в предоставлении государственной услуги на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

" _____ " _____ г.
(дата) _____
(подпись с расшифровкой)

**Приложение N 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях**

Форма акта о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N _____

(порядковый номер акта)

О РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____ (краткое содержание жалобы)

2. _____ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____ (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично, при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____ (решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

_____ (наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____ (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки по обеспечению питанием
в государственных образовательных учреждениях

Форма распоряжения администрации района о предоставлении (прекращении предоставления) питания с компенсацией стоимости питания или компенсационной выплаты на питание за счет средств бюджета

Санкт-Петербурга в образовательных организациях, находящихся в ведении

администрации

района Санкт-

Петербурга

БЛАНК РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

О предоставлении (прекращении предоставления)

питания с компенсацией стоимости питания

или компенсационной выплаты на питание

за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

в образовательных организациях,

находящихся в ведении

администрации

района Санкт-Петербурга

В соответствии с _____

:

(перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято распоряжение)

1. Предоставить питание с компенсацией стоимости питания или компенсационной выплаты на питание за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в образовательной организации по списку согласно приложению N 1.

2. Прекратить предоставление питания с компенсацией стоимости питания или компенсационной выплаты на питание за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в образовательной организации по списку согласно приложению N 2.

3. Отделу образования _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти

рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в образовательную

организацию N _____ и в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской

информационно-расчетный центр".

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

(наименование должности
уполномоченного лица)

[Наименование должности
уполномоченного лица]

[И.О. Фамилия]

Приложение N 12
к Административному регламенту

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

Форма уведомления заявителем о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на предоставление питания с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга/компенсационной выплате на питание

Руководителю исполнительного органа государственной
власти Санкт-Петербурга

(наименование исполнительного органа государственной
власти Санкт-Петербурга)

от _____
(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что мой сын(дочь)

обучающийся _____ класса ГБОУ N _____

(фамилия, имя ребенка)

(указать N ОУ, район Санкт-Петербурга)

утрачивает право на предоставление питания/компенсационной выплаты на питание по причине

(указать причину)

Дата

подпись заявителя

(ФИО заявителя)

Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"