



# КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 24.03.2025 № ОБ-ОРД-2025-270  
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования в муниципальных и государственных общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях Псковской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Комитете по образованию Псковской области, утвержденном постановлением Администрации Псковской области от 08.09.2009 № 343

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования в муниципальных и государственных общеобразовательных

организациях, профессиональных образовательных организациях Псковской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Псковской области С.А. Николаева.

Председатель Комитета



А.Д.Ермаков

Приложение  
к приказу Комитета по образованию  
Псковской области

от 24.03.2025 № ОБ-ОРД-2025-270

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным  
горячим питанием обучающихся по образовательным программам  
начального общего, основного общего, среднего общего образования,  
среднего профессионального образования в муниципальных  
и государственных общеобразовательных организациях,  
профессиональных образовательных организациях Псковской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования в муниципальных и государственных общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях Псковской области (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования в муниципальных и государственных общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях Псковской области (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Псковской области от 7 мая 2014 года № 1385-ОЗ «Об образовании в Псковской области»;

Законом Псковской области от 11 января 2005 года № 402-ОЗ «О поддержке многодетных семей»;

Указом Губернатора Псковской области от 12.10.2022 № 193-УГ «О мерах поддержки отдельных категорий граждан российской федерации и членов их семей в связи с проведением специальной военной операции»

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области.

1.3. Государственная услуга предоставляется:

1) В форме организации бесплатного горячего питания в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни, обучения на дому по медицинским показаниям обучающимся, осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в случаях и в порядке, которые установлены органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления.

2) В форме денежной компенсации взамен бесплатного двухразового горячего питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, обучение которых организовано муниципальными и государственными общеобразовательными организациями на дому.

1.4. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования в муниципальных и государственных общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях Псковской области, обучающийся по образовательным программам среднего профессионального образования в профессиональных образовательных организациях Псковской области старше 18 лет (далее - заявитель).

1.5. Государственная услуга осуществляется муниципальными и государственными общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями Псковской области (далее – Организации).

1.6. При исполнении государственной услуги Организации осуществляют взаимодействие с:

территориальными организациями социальной защиты;

психолого-медико-педагогическими комиссиями;

организациями медико-социальной экспертизы;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

1.7. Организация по месту обучения заявителя осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Организации.

1.8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, форма которого установлена приложением 2 к административному регламенту.

1.9. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Организацией в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления в него заявления с приложенными к нему документов на предоставление государственной услуги.

1.10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

1.12. Запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления специалистом Организации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронной форме и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

2.1. Информация о порядке исполнения государственной услуги осуществляется Комитетом по образованию Псковской области (далее – Комитетом), органами местного самоуправления по месту жительства и обучения, Организациями с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Организации.

На официальном сайте Комитета (<https://edu.pskov.ru/>), органа местного самоуправления по месту жительства и обучения заявителя, Организации, размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;  
результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале, официальном сайте Комитета, органа местного самоуправления по месту жительства и обучения заявителя и Организации о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.2. Сведения о месте нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтах и электронной почты, графике (режиме) работы Организаций, осуществляющих прием заявителей для предоставления государственной услуги, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления, Портале.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организаций, органов местного самоуправления, Комитета, в функции которых входит прием граждан и предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют (информируют) обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, Организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами органа местного самоуправления, Организации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;  
перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;  
порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;  
порядка и условий предоставления государственной услуги;  
порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

### **3. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

3.1. Для получения государственной услуги в форме организации горячего питания заявитель ежегодно до 30 августа представляет в Организацию:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья дополнительно представляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- для обучающихся с инвалидностью дополнительно представляется справка МСЭ;
- для обучающихся других категорий, получающих бесплатное горячее питание, предоставляется документ, подтверждающий право получения льготы (справка органа социальной защиты, справка, подтверждающая участие в специальной военной операции, и др.).

В случае наступления права у обучающегося на получение льготы после 30 августа заявитель представляет в Организацию вышеуказанные документы в течение учебного года.

В случае перехода обучающегося на обучение в другую Организацию после 1 сентября заявление о предоставлении государственной услуги

в Организации, в которую перешел обучающийся, подается одновременно с заявлением об обучении.

3.2. Для получения государственной услуги в форме денежной компенсации взамен бесплатного двухразового горячего питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, обучение которых организовано муниципальными и государственными общеобразовательными организациями на дому заявитель ежегодно до 15 сентября представляет в Организацию:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- справка МСЭ для обучающихся с инвалидностью,
- заключение медицинской организации об организации обучения на дому.

В случае наступления права у обучающегося на получение льготы после 15 сентября заявитель представляет в Организацию вышеуказанные документы в течение учебного года.

В случае перехода учащегося на обучение в другую Организацию после 15 сентября заявление о предоставлении государственной услуги в Организации, в которую перешел обучающийся, подается одновременно с заявлением об обучении.

#### **4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

4.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту;

представление не полного комплекта документов, указанных в разделе 3 административного регламента.

В случае если заявление, направленное в Организацию почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом, и(или) документы, указанные в разделе 3 административного регламента, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, Организация в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

4.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем недостоверных сведений и документов;  
отсутствие оснований, дающих право на предоставление компенсационной выплаты.

4.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **5. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

5.1. Центральный вход в здания Организаций, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Организации, месте нахождения.

Визуальная информация о графике (режиме) работы Организации размещается на 1 этаже при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах, мультимедийная информация на электронных информационных экранах (при наличии).

5.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания для представления и оформления документов оборудуются столами, стульями в необходимом количестве.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием: номера рабочего места; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

5.3. В целях получения инвалидами государственной услуги должно быть обеспечено:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здания сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Организации в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданиям территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

## **6. Показатели доступности и качества государственной услуги**

6.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Организаций;

соблюдение административного регламента предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Организаций, органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза и не более 15 минут - при обращении за предоставлением государственной услуги.

## **7. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

7.2. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги, предусмотренной пунктом 1.3. административного регламента, является обращение заявителя в Организацию с пакетом документов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте, либо в форме электронного документа.

При направлении заявления и документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в Организацию специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

7.3. Специалист Организации, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Организацию уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя), затем:

проверяет:

- соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.4. административного регламента,

- комплектность и подлинность представленных заявителем документов в соответствии с пунктами 3.1. и 3.2. административного регламента;

осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

7.4. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале. Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

В случае если заявление, направленное в Организацию почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом, и(или) документы, указанные в пунктах 3.1. и 3.2. представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, Организация в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

7.5. Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.4. административного регламента, соответствие представленных документов пунктами 3.1. и 3.2. административного регламента.

7.6. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 4.1. административного регламента.

7.7. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит данные в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги.

7.8. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является передача полного учетного дела, сформированного в рамках государственной услуги,

предусмотренной пунктом 1.3., специалисту Организации, ответственному за предоставление государственной услуги.

После поступления полного учетного дела Организации, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, готовит проект решения (приказа) о предоставлении государственной услуги и передает его руководителю Организации. В случае отказа в предоставлении государственной услуги готовится уведомление об отказе предоставлении государственной услуги.

7.9. Руководитель Организации подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения одним из указанных в заявлении способов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - решение и уведомление подшиваются в учетное дело заявителя и вносятся в Региональную информационную систему цифрового образования Псковской области.

Учетные дела заявителей хранятся в отдельной папке в пределах учебного года в течение 3 лет.

В случаях и в порядке, которые установлены органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления Организация обеспечивает бесплатным горячим питанием обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни, дней обучения на дому по медицинским показаниям.

В случае замены бесплатного двухразового горячего питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, обучение которых организовано муниципальными общеобразовательными организациями на дому, денежной компенсации Организация ежемесячно перечисляет выплату на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, или в отделении почтовой связи по выбору заявителя, до 15 числа месяца, следующего за отчетным выплата перечисляется ежемесячно.

## **8. Контроль за исполнением государственной услуги**

8.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Организациями осуществляется Комитетом, органами местного самоуправления.

8.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Комитета, приказом органа местного самоуправления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

8.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Комитета, приказа органа местного самоуправления.

8.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

8.5. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

8.6. Персональная ответственность специалистов Организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Псковской области.

8.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Организацию, орган местного самоуправления, Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Организации в ходе исполнения государственной услуги.

## **9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги**

9.1. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистами Организации в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Псковской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

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

8) 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 Псковской области;

9) 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.

9.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Организации руководителю органа местного самоуправления, Комитета.

Жалобы на решения Организации направляются в орган местного самоуправления, Комитет.

9.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

9.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, органа местного самоуправления, Комитета, единого Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) Наименование Организации, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) работника Организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации.

9.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.8. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Организацию, орган местного самоуправления, Комитет.

9.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

9.10. Организация, орган местного самоуправления, Комитет вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Организацию, орган местного самоуправления, Управление или соответствующему должностному лицу.

9.11. Жалоба, поступившая в Организацию, орган местного самоуправления, Комитет подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9.13. 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги,

а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в вышестоящие органы, в органы прокуратуры или в судебном порядке.

9.15. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации, документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.16. После приема и регистрации заявления (в произвольной форме) об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, с заявителем согласовывается дата, время и место ознакомления с документами и материалами.

9.17. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

После ознакомления заявителя с документами и материалами заявителем делается соответствующая отметка об ознакомлении в поданном заявлении с указанием даты и времени ознакомления.

Приложение 1.  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по обеспечению бесплатным  
горячим питанием  
обучающихся по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования, среднего  
профессионального образования в  
муниципальных и государственных  
общеобразовательных организациях,  
профессиональных образовательных  
организациях Псковской области

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(го): \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства на территории Псковской области)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт, являющимся основанием для предоставления льготы)  
прошу предоставить государственную услугу моему ребенку (детям)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка (детей), обучающегося)

в форме предоставления бесплатного горячего питания, в виде денежной  
компенсации (нужное подчеркнуть)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной или государственной образовательной организации)

Денежную компенсацию прошу перечислить через \_\_\_\_\_ (нужное  
подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_

2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета \_\_\_\_\_ в отделении № \_\_\_\_\_

филиала № \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)

В случае отказа в предоставлении государственной услуги прошу проинформировать меня следующим способом:

в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_

в электронной форме по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне указанной государственной услуги.

Разрешаю \_\_\_\_\_

(указать наименование образовательной организации)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления мне государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием ребенка (детей), обучающегося(обучающихся) по образовательным программам начального общего образования, в муниципальной (государственной) общеобразовательной организации, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием ребенка (детей), обучающегося (обучающихся) по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальной (государственной) общеобразовательной организации. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Заявление с приложением документов принято специалистом Организации (И.О. Фамилия, должность) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение 2.  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по обеспечению бесплатным  
горячим питанием  
обучающихся по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования, среднего  
профессионального образования в  
муниципальных и государственных  
общеобразовательных организациях,  
профессиональных образовательных  
организациях Псковской области

На бланке Организации

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

Уведомляет Вас об отказе в предоставлении государственной услуги по  
обеспечению бесплатным горячим питанием обучающегося (обучающихся) ,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка (детей))

по образовательным программам начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, среднего профессионального образования в  
форме организации горячего питания, в виде денежных выплат (нужное  
подчеркнуть) в размере \_\_\_\_ руб.

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

Руководитель Организации

(подпись)

(И.О.Фамилия)