



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2026

№ 715

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 06.02.2019 № 59 «Об утверждении административного регламента № АР-087-14-Т муниципальной услуги «Организация питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону» (ред. от 09.06.2022)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 06.02.2019 № 59 «Об утверждении административного регламента № АР-087-14-Т муниципальной услуги «Организация питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону» (ред. от 09.06.2022) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «Кожухову Е.Н.» заменить словами «Симаченко Н.О.».

1.2. В приложении:

1.2.1. В разделе 1:

1.2.1.1. В подразделе 1.1:

1.2.1.1.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения муниципальными общеобразовательными учреждениями города Ростова-на-Дону, отделами образования районов города Ростова-на-Дону, многофункциональным центром

предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур при осуществлении полномочий по организации питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону.».

1.2.1.1.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Целью обращения за муниципальной услугой является получение в муниципальных общеобразовательных учреждениях бесплатного горячего питания:».

1.2.1.1.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«обучающимися по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования (5-11 классы) из малообеспеченных семей, являющихся получателями пособия на ребенка согласно Областному закону Ростовской области от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области» (в виде завтрака или обеда);

обучающимися по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования (5-11 классы) из многодетных семей (в виде завтрака или обеда);

обучающимися по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования (5-11 классы) из семей военнослужащих, проходящих (проходивших) службу в Вооруженных Силах Российской Федерации для выполнения задач специальной военной операции; граждан, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в период проведения специальной военной операции; военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (в виде завтрака или обеда);

обучающимися по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования с ограниченными возможностями здоровья (в виде завтрака и обеда).

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья вправе взамен бесплатного горячего двухразового питания получать выплату его стоимости, если их обучение организовано муниципальными общеобразовательными учреждениями на дому.».

1.2.1.2. В подразделе 1.2:

1.2.1.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.».

1.2.1.2.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«отдел образования – отдел образования соответствующего района города Ростова-на-Дону;».

1.2.1.2.3. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«УСЗН – управление социальной защиты населения соответствующего района города Ростова-на-Дону;».

1.2.1.2.4. В абзаце десятом слова «в электронной форме;» заменить словами «в электронной форме»;».

1.2.1.2.5. В абзаце одиннадцатом слова «: <http://www.rostov-gorod.ru/>» заменить словами «(www.rostov-gorod.ru)».

1.2.1.2.6. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);».

1.2.1.2.7. Дополнить абзацами следующего содержания:

«СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ФНС России – Федеральная налоговая служба.».

1.2.1.3. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги в целях предоставления бесплатного горячего питания в виде завтрака или обеда являются:

обучающиеся по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования (5-11 классы) из малообеспеченных семей, являющихся получателями пособия на ребенка согласно Областному закону Ростовской области от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области»;

обучающиеся по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования (5-11 классы) из многодетных семей;

обучающиеся по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования (5-11 классы) из семей военнослужащих, проходящих (проходивших) службу в Вооруженных Силах Российской Федерации для выполнения задач специальной военной операции; граждан, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в период проведения специальной военной операции; военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги в целях предоставления бесплатного горячего питания в виде завтрака и обеда являются обучающиеся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования с ограниченными возможностями здоровья.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

1.2.1.4. Абзац второй пункта 1.4.1.5 подраздела 1.4 изложить в следующей редакции:

«Публичная устная консультация осуществляется руководителем образовательной организации, заместителем руководителя образовательной организации, начальниками отделов образования, заместителями начальников отделов образования, начальником Управления образования, заместителями начальника Управления образования с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением города Ростова-на-Дону.».

1.2.1.5. В подразделе 1.5:

1.2.1.5.1. Абзац второй после слова «регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.2.1.5.2. Абзац третий после слова «регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.2.2. В разделе 2:

1.2.2.1. В абзаце втором подраздела 2.1 слова «муниципальной услуги № СТ-087-14-Т-3.2» заменить словами «муниципальной услуги СТ-087-14-Т-3.2».

1.2.2.2. В подразделе 2.2:

1.2.2.2.1. Абзац четвертый после слова «выдачи» дополнить словом «(направления)».

1.2.2.2.2. Абзац пятый после слова «образования» дополнить словами «, выдачи результата муниципальной услуги».

1.2.2.2.3. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:».

1.2.2.2.4. Дополнить новыми абзацами восьмым и девятым следующего содержания:

«СФР;

ФНС России.».

1.2.2.2.5. В абзаце восьмом слова «указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.» заменить словами «указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»».

1.2.2.2.6. В абзаце девятом слова «у заявителя» заменить словами «от заявителя».

1.2.2.3. Подраздел 2.3 дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги образовательная организация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

1.2.2.4. В подразделе 2.4:

- 1.2.2.4.1. В абзаце втором цифры «57» заменить цифрами «48».
- 1.2.2.4.2. Абзац третий после слова «Приостановление» дополнить словом «предоставления».
- 1.2.2.5. Подраздел 2.5 признать утратившим силу.
- 1.2.2.6. В подразделе 2.6:
- 1.2.2.6.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:
«Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».
- 1.2.2.6.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:
«Заявление и пакет документов предоставляются одним из следующих способов:».
- 1.2.2.6.3. В абзаце восьмом слова «по электронной почте» заменить словами «электронной почты».
- 1.2.2.6.4. Абзац девятый изложить в следующей редакции:
«Заявление и пакет документов предоставляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1.2, 2.17.1.3, 2.17.3-2.17.8 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:».
- 1.2.2.6.5. Абзац тринадцатый признать утратившим силу.
- 1.2.2.6.6. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:
«2.6.1. Заявление о предоставлении бесплатного горячего питания, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз., оригинал).».
- 1.2.2.6.7. В пункте 2.6.2:
- 1.2.2.6.7.1. В абзаце первом слова «копия при предъявлении оригинала» заменить словами «, копия при предъявлении оригинала при личном обращении».
- 1.2.2.6.7.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:
«Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом), иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.».

1.2.2.6.8. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении):

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, представляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.».

1.2.2.6.9. Дополнить пунктами 2.6.6-2.6.8 следующего содержания:

«2.6.6. При обращении обучающихся из семей военнослужащих, проходящих (проходивших) службу в Вооруженных Силах Российской Федерации для выполнения задач специальной военной операции; граждан, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в период проведения специальной военной операции; военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (1 экз., оригинал):

2.6.6.1. Справка, подтверждающая факт участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

2.6.6.2. Документ о пребывании члена семьи в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в период проведения специальной военной операции.

2.6.6.3. Документ, подтверждающий гибель (смерть) члена семьи: военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции.

2.6.7. Справка, подтверждающая обучение ребенка в возрасте до 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (при отсутствии сведений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») (при обращении обучающихся из многодетных семей, 1 экз., оригинал).

2.6.8. Реквизиты расчетного лицевого счета заявителя (при обращении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано муниципальными общеобразовательными учреждениями на дому; 1 экз., копия).».

1.2.2.7. В подразделе 2.7:

1.2.2.7.1. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (при обращении обучающегося из многодетной семьи представляется на обучающегося и других детей, в том числе усыновленных) (органы записи актов гражданского состояния).».

1.2.2.7.2. Дополнить новым пунктом 2.7.2 следующего содержания:

«2.7.2. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).».

1.2.2.7.3. Дополнить новым пунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации; вкладыш к удостоверению (при наличии в семье более 12 детей) (УСЗН).».

1.2.2.7.4. В пункте 2.7.2:

1.2.2.7.4.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7.4. Документ, подтверждающий включение семьи в списки малообеспеченных семей, являющихся получателями пособия на ребенка согласно Областному закону Ростовской области от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области» (УСЗН).».

1.2.2.7.4.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.».

1.2.2.7.4.3. Абзац третий после слова «МФЦ» дополнить словами «и отдел образования».

1.2.2.7.4.4. В абзаце пятом слово «предоставления» заменить словом «представления».

1.2.2.8. В подразделе 2.9:

1.2.2.8.1. Пункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:».

1.2.2.8.2. Дополнить пунктами 2.9.2.1, 2.9.2.2 следующего содержания:

«2.9.2.1. Несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента.

2.9.2.2. Представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6.1-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.».

1.2.2.9. В подразделе 2.10:

1.2.2.9.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».

1.2.2.9.2. Абзацы третий-шестой признать утратившими силу.

1.2.2.10. Абзац второй подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».

1.2.2.11. В подразделе 2.13:

1.2.2.11.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.2.2.11.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.»

1.2.2.11.3. Абзац третий после слова «обслуживании» дополнить словом «заявителей – ».

1.2.2.12. В подразделе 2.14:

1.2.2.12.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При предоставлении запроса в МФЦ, образовательную организацию регистрация осуществляется в день его приема.».

1.2.2.12.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя в нерабочие праздничные или выходные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.».

1.2.2.12.3. Абзац пятый после слова «запроса» дополнить словом «заявителя».

1.2.2.13. В подразделе 2.15:

1.2.2.13.1. Абзац первый после слов «и перечнем документов» дополнить словами «и (или) информации».

1.2.2.13.2. В абзаце девятом слова «и при необходимости» заменить словами «и, при необходимости,».

1.2.2.14. В подразделе 2.16:

1.2.2.14.1. В абзаце четырнадцатом пункта 2.16.1 слова «муниципальных услуг.» заменить словами «муниципальных услуг.».

1.2.2.14.2. В абзаце третьем пункта 2.16.3 слово «заявления» заменить словом «обращения».

1.2.2.15. В подразделе 2.17:

1.2.2.15.1. Абзац третий пункта 2.17.1.2 признать утратившим силу.

1.2.2.15.2. Дополнить новым пунктом 2.17.1.5 следующего содержания:

«2.17.1.5. При предъявлении пакета документов при личном обращении в образовательную организацию копии, представленные заявителем

(представителем заявителя), заверяются специалистом образовательной организации, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.».

1.2.2.15.3. Абзац первый пункта 2.17.3 изложить в следующей редакции:

«2.17.3. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:».

1.2.2.15.4. Абзац первый пункта 2.17.4 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.2.2.15.5. В пункте 2.17.8 слово «заявлений» заменить словом «заявления».

1.2.3. В разделе 3:

1.2.3.1. В подразделе 3.1:

1.2.3.1.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;».

1.2.3.1.2. В абзаце седьмом слова «мотивированный отказ» заменить словами «мотивированного отказа».

1.2.3.2. В подразделе 3.2:

1.2.3.2.1. В абзаце втором слова «пунктом 2.6» заменить словами «пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6.1-2.6.8 подраздела 2.6».

1.2.3.2.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Ответственными за выполнение административной процедуры являются образовательная организация, МФЦ.».

1.2.3.2.3. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в образовательную организацию.

Специалист образовательной организации, назначенный ответственным за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6.1-2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации документов по организации бесплатного горячего питания.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного исполнителя образовательной организации осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.2.3.2.4. В пункте 3.2.2:

1.2.3.2.4.1. Абзац первый после слова «обращении» дополнить словами «заявителя (представителя заявителя).»

1.2.3.2.4.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;».

1.2.3.2.4.3. В абзаце шестом слова «в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 раздела 2» заменить словами «в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6.1-2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2».

1.2.3.2.4.4. Абзац седьмой после слова «факта» дополнить словами «несоответствия представленных документов либо».

1.2.3.2.4.5. В абзаце десятом слова «соответствующего района города Ростова-на-Дону» исключить.

1.2.3.2.4.6. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста отдела образования, являющегося членом РМК, осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.2.3.2.5. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте.

При направлении заявления и пакета документов в адрес образовательной организации по почте регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется специалистом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного исполнителя образовательной организации осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.2.3.2.6. В пункте 3.2.4:

1.2.3.2.6.1. В абзаце втором:

1.2.3.2.6.1.1. Слова «должностным лицом» заменить словом «специалистом».

1.2.3.2.6.1.2. Слова «выходной или нерабочий праздничный день» заменить словами «выходные или нерабочие праздничные дни».

1.2.3.2.6.2. В абзаце третьем слова «должностным лицом» заменить словом «специалистом».

1.2.3.2.6.3. В абзаце четвертом слова «должностным лицом» заменить словом «специалистом».

1.2.3.2.6.4. В абзаце шестом слова «должностное лицо образовательной организации, назначенное» заменить словами «специалист образовательной организации, назначенный».

1.2.3.2.7. В пункте 3.2.5:

1.2.3.2.7.1. В абзаце втором слова «должностным лицом» заменить словом «специалистом».

1.2.3.2.7.2. В абзаце третьем слова «должностным лицом» заменить словом «специалистом».

1.2.3.2.7.3. В абзаце четвертом слова «должностным лицом» заменить словом «специалистом».

1.2.3.2.7.4. В абзаце шестом слова «должностное лицо образовательной организации, назначенное» заменить словами «специалист образовательной организации, назначенный».

1.2.3.2.7.5. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявителем (представителем заявителя) заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

1.2.3.2.7.6. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«регистрация заявления и пакета документов и передача их ответственному исполнителю образовательной организации (при поступлении запроса в образовательную организацию) или специалисту отдела образования, являющемуся членом РМК (при поступлении запроса в МФЦ);».

1.2.3.2.7.7. Абзац пятнадцатый после слова «фиксации» дополнить словом «результата».

1.2.3.2.7.8. В абзаце восемнадцатом слова «исполнения данной» заменить словом «выполнения».

1.2.3.3. Подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Административная процедура – формирование списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания, и направление их в отдел образования для рассмотрения РМК.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом образовательной организации зарегистрированных заявления и пакета документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист образовательной организации.

Ответственный специалист образовательной организации:

формирует список обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания;

регистрирует сформированный список обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания, в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

направляет сформированный список в отдел образования для рассмотрения на заседании РМК.

Критерием принятия решения является поступление в образовательную организацию заявления и пакета документов от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела образования, являющимся членом РМК, сформированных образовательной организацией списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов от заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию.».

1.2.3.4. Подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела образования, являющимся членом РМК:

списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания;

заявлений и пакетов документов на предоставление муниципальной услуги, поступивших из МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела образования, являющийся членом РМК.

Специалист отдела образования, являющийся членом РМК:

направляет запрос в УСЗН по месту регистрации по месту жительства обучающегося о наличии либо отсутствии семьи обучающегося в списках малообеспеченных семей, получающих ежемесячное пособие на ребенка в органах социальной защиты населения;

направляет межведомственные запросы:

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения;

в СФР – с целью получения сведений об опекунах и о попечителях;

в СФР – с целью получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты поступления в отдел образования:

от образовательной организации – сформированных списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания;

от МФЦ – заявлений пакетов документов заявителей на предоставление муниципальной услуги.».

1.2.3.5. Подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста отдела образования, являющегося членом РМК, документов и информации, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела образования, являющийся членом РМК.

Решение о включении в списки обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания, или об отказе во включении в списки обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания, принимается РМК с учетом наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2.1, 2.9.2.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, и оформляется протоколом РМК.

Специалист отдела образования, являющийся членом РМК:

подготавливает материалы для проведения заседания РМК;

формирует списки обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания;

подготавливает протокол РМК, обеспечивает его утверждение председателем РМК и регистрацию в журнале протоколов РМК;

обеспечивает передачу протокола РМК и утвержденных им списков обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания, в образовательные организации в виде документов на бумажном носителе.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2.1, 2.9.2.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является протокол РМК.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация протокола РМК в журнале протоколов РМК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней с момента поступления в отдел образования:

от образовательной организации – сформированных списков обучающихся, претендующих на получение бесплатного горячего питания;

от МФЦ – заявлений и пакетов документов заявителей на предоставление муниципальной услуги.».

1.2.3.6. Подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Административная процедура – подготовка уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся

в образовательной организации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию протокола РМК и утвержденных им списков обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист образовательной организации.

Ответственный специалист образовательной организации:

осуществляет подготовку на имя заявителя уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает подписание результата муниципальной услуги руководителем образовательной организации;

в случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает подготовку результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации;

обеспечивает регистрацию результата муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

обеспечивает передачу результата муниципальной услуги специалисту образовательной организации, ответственному за выдачу (направление) результатов муниципальных услуг, или в МФЦ для выполнения последующей административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие сведений о заявителе в списке обучающихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания, утвержденном протоколом РМК.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления в образовательную организацию протокола РМК.».

1.2.3.7. В подразделе 3.7:

1.2.3.7.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является

получение ответственным специалистом МФЦ либо специалистом образовательной организации, ответственным за выдачу (направление) результатов муниципальных услуг, результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).».

1.2.3.7.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственные специалисты образовательной организации, МФЦ.».

1.2.3.7.3. Пункт 3.7.1 изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Выдача результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в образовательную организацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист образовательной организации, ответственный за выдачу (направление) результатов муниципальных услуг, знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации исходящей корреспонденции.».

1.2.3.7.4. Абзац второй пункта 3.7.2 изложить в следующей редакции:

«В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист образовательной организации, ответственный за выдачу (направление) результатов муниципальных услуг, направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.».

1.2.3.7.5. Пункт 3.7.3 изложить в следующей редакции:

«3.7.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист образовательной организации, ответственный за выдачу (направление) результатов муниципальных услуг, обеспечивает направление результата муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.».

1.2.3.7.6. Пункт 3.7.4 изложить в следующей редакции:

«3.7.4. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.».

1.2.3.7.7. Пункт 3.7.5 изложить в следующей редакции:

«3.7.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в образовательной организации – отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги;

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги;

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты или через Портал госуслуг – отметка об отправке в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты подписания результата муниципальной услуги в образовательной организации о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

1.2.3.8. В подразделе 3.8:

1.2.3.8.1. Абзац первый пункта 3.8.3 изложить в следующей редакции: «3.8.3. Формирование документов заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы документов на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.».

1.2.3.8.2. Пункт 3.8.4 изложить в следующей редакции:

«3.8.4. Образовательная организация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 раздела 3 административного регламента.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса

«принято».).».

1.2.3.8.3. В абзаце третьем пункта 3.8.6 слова «, в образовательную организацию» исключить.

1.2.3.8.4. Пункт 3.8.8 изложить в следующей редакции:

«3.8.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.».

1.2.3.9. Абзац второй подраздела 3.10 после слов «почтового отправления» дополнить словами «с описью вложения».

1.2.4. Разделы 4, 5 признать утратившими силу.

1.3. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-087-14-Т изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-087-14-Т изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам Симаченко Н.О.

И.о. Главы
города Ростова-на-Дону



Т.П. Дядьков

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 25.06.2026 № 715

Директору

(наименование образовательной организации)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении бесплатного горячего питания

Я, _____ .
(Фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

_____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____;
зарегистрированный(ая) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса)
контактный телефон _____,

в лице _____ ,
(фамилия, имя отчество (при наличии) представителя заявителя)

действующего на основании _____
_____.
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

_____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____;
зарегистрированный(ая) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)
контактный телефон _____,

реквизиты документа об установлении опеки (попечительства) (в случае установления опеки (попечительства):

наименование документа _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____.

Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) (для направления результата муниципальной услуги):

Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) (для

направления результата муниципальной услуги, уведомлений):

Прошу предоставить бесплатное горячее питание по следующим основаниям (напротив необходимого пункта поставить знак «v»):

- ☐ - обучающийся из малообеспеченной семьи, являющейся получателем пособия на ребенка;
- ☐ - обучающийся из семьи военнослужащих, проходящих (проходивших) службу в Вооруженных Силах Российской Федерации для выполнения задач специальной военной операции; граждан, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в период проведения специальной военной операции; военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;
- ☐ - обучающийся из многодетной семьи;
- ☐ - обучающийся с ограниченными возможностями здоровья.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить знак «v»):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи документов;
- ☐ - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.
- ☐ Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(фамилия, имя отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____
(подпись)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе через передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в _____ целях предоставления муниципальной услуги

(подпись)

Документы прилагаются*

(подпись заявителя
(представителя заявителя))

расшифровка подписи

«____» _____ 20 ____ г.
(дата подачи)
заявления)

Документы принял: _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) специалиста)

«____» _____ 20 ____ г.
(дата приема документов)

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес образовательной организации почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

О.Ш. Резцова

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 25.06.2026 № 715
Директору

(наименование образовательной организации)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Я, _____.

(Фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____;
зарегистрированный(ая) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____,

в лице _____,

(фамилия, имя отчество (при наличии) представителя заявителя)

действующего на основании _____.

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____;
зарегистрированный(ая) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____,

реквизиты документа об установлении опеки (попечительства) (в случае установления опеки (попечительства):

наименование документа _____, номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____.

Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) (для направления результата рассмотрения заявления):

Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) (для направления результата рассмотрения заявления):

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги

_____.
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано

(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____.
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок «v»):

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления

☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи документов;

☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐ – Не возражаю против получения результата рассмотрения заявления, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Фамилия, имя отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____
(подпись)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

(подпись)

Документы прилагаются*

(подпись заявителя или
представителя заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Документы принял: _____
(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » ____ 20__ г.
(дата приема документов)

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес образовательной организации почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



О.Ш. Резцова