

**Правительство Санкт-Петербурга
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПИТАНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 декабря 2009 года N 03-01-14/09-0-0

Об утверждении административного регламента Управления социального питания по исполнению государственной функции по разработке и утверждению ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья, циклических сбалансированных меню рационов горячего питания, примерных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга
(с изменениями на 11 августа 2015 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 1 июля 2011 года N 03-01-11/11-0-0 (в редакции распоряжения Управления социального питания Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года N 03-01-17/11-0-0);

распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 29 февраля 2012 года N 03-01-10/12-0-0 (в редакции распоряжения Управления социального питания Санкт-Петербурга от 18 апреля 2012 года N 03-01-22/12-0-0);

распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0 (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 20.08.2015).

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 N 370 "О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга":

1. Утвердить административный регламент Управления социального питания по исполнению государственной функции по разработке и утверждению ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья, циклических сбалансированных меню рационов горячего питания, примерных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за начальником Управления.

Начальник Управления
Н.А.Петрова

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
25 декабря 2009 года
Регистрационный N 8548

Административный регламент управления социального питания по исполнению государственной функции по разработке и утверждению ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья, циклических сбалансированных меню рационов горячего питания, примерных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга
(с изменениями на 11 августа 2015 года)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления социального питания по исполнению государственной функции по разработке и утверждению ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья, циклических сбалансированных меню рационов горячего питания, примерных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга (далее - административный регламент) разработан в целях организации исполнения государственной функции по разработке и утверждению ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья, циклических сбалансированных меню рационов горячего питания, примерных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга (далее - государственная функция), и определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при исполнении государственной функции, а также требования к исполнению государственной функции, установленные федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением социального питания (далее - Управление).

Непосредственное исполнение государственной функции возложено на структурное подразделение Управления - отдел технологии, стандартизации и контроля (далее - уполномоченное подразделение) и государственных гражданских служащих уполномоченного подразделения в соответствии с их должностными регламентами (далее - специалисты Управления).

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находятся государственные учреждения, входящие в системы образования, здравоохранения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, социального обслуживания населения (далее - учреждения Санкт-Петербурга), путем направления руководителям указанных органов разработанных и утвержденных ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья, циклических сбалансированных меню рационов горячего питания, примерных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 апреля 2012 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 29 февраля 2012 года N 03-01-10/12-0-0, - см. предыдущую редакцию).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.03.2004 N 296 "Об Управлении социального питания" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, N 4, 29.04.2004 (с изменениями на 22 сентября 2009 года));

Законом Санкт-Петербурга от 08.10.2008 N 569-95 "О социальном питании в Санкт-Петербурге" (Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, N 32, 20.10.2008, Санкт-Петербургские ведомости, N 200, 23.10.2008);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2009 N 873 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "О социальном питании в Санкт-Петербурге". Зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов Санкт-Петербурга 05.08.2009 N 8228 (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 31, 17.08.2009);

СанПиН 2.3.6.1079-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья" (Российская газета, N 247, 20.12.2001, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 1, 07.01.2002, Законодательные и

нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве, N 3, март, 2002 год, Российская торговля, N 11, 2002 год, официальное издание, М.: Федеральный центр госсанэпиднадзора Минздрава России, 2002 год) (с изменениями на 3 мая 2007 года);

СанПиН 2.4.1.1249-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений" (Российская газета, N 71, 12.04.2003);

СП 2.4.990-00 "Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (официальное издание, М.: Федеральный центр госсанэпиднадзора Минздрава России, 2001 год);

СанПиН 2.4.4.1204-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей" (Российская газета, N 63, 03.04.2003);

СП 2.4.4.969-00 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул" (официальное издание, М.: Федеральный центр госсанэпиднадзора Минздрава России, 2000);

СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования" (Российская газета, N 174, 19.08.2008);

постановлением Минсоцразвития Российской Федерации от 15.02.2002 N 12 "Об утверждении Методических рекомендаций по организации питания в учреждениях (отделениях) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов", Методические рекомендации по организации питания в государственных (муниципальных) стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, 2002 год (с изменениями на 4 июня 2007 года);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25.12.2003 N 90 "Об утверждении методических рекомендаций по организации диетического (лечебного) питания в государственных (муниципальных) учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов";

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.08.2003 N 330 "О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации" (Российская газета, N 192, 26.09.2003 (с изменениями на 26 апреля 2006 года);

приказом Министерства здравоохранения СССР от 10.03.1986 N 333 "Об улучшении организации лечебного питания в родильных домах (отделениях) и детских больницах (отделениях)" (Справочник главного врача, N 1, М., 2000);

Методическими указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.11.2000 "Организация лечебного питания в детских больницах";

Рекомендуемыми среднесуточными наборами продуктов (нормы питания для питания детей и подростков, больных и инфицированных туберкулезом в противотуберкулезных учреждениях (стационарах, санаториях и амбулаторных условиях) (письмо Минздравсоцразвития России от 10.05.2007 N 15-3/839-09).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 апреля 2012 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 29 февраля 2012 года N 03-01-10/12-0-0, - см. предыдущую редакцию).

1.4. Результатом исполнения государственной функции являются:

разработанные и утвержденные примерные ассортиментные перечни буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга;

разработанные и утвержденные ассортиментные перечни основных групп продовольственных товаров и сырья;

разработанные и утвержденные цикличные сбалансированные меню рационов горячего питания для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга.

Государственная функция осуществляется в отношении учреждений Санкт-Петербурга и организаций питания (далее - заинтересованные лица).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 апреля 2012 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 29 февраля 2012 года N 03-01-10/12-0-0, - см. предыдущую редакцию)

1.5. Пункт исключен с 20 августа 2015 года - распоряжение Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0. - См. предыдущую редакцию.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Раздел исключен с 6 апреля 2012 года - распоряжение Управления социального питания Санкт-Петербурга от 29 февраля 2012 года N 03-01-10/12-0-0, - см. предыдущую редакцию

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

(Раздел дополнительно включен с 20 августа 2015 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0)

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления: ул.Пионерская, д.22, литера А, Санкт-Петербург, 197110.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье; перерыв с 13.00 до 13.48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на 1 час.

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется специалистами Управления:

а) непосредственно в Управлении по адресу ул.Пионерская, д.22, литера А, Санкт-Петербург, 197110 (отдел технологии, стандартизации и контроля).

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье; перерыв с 13.00 до 13.48.

б) с использованием средств телефонной связи:

начальник уполномоченного подразделения - тел.417-35-50;

специалисты Управления - тел.417-35-51, 417-35-52.

в) электронного информирования по адресу электронной почты uspit@gov.spb.ru;

г) посредством размещения информации по исполнению государственной функции на веб-странице Управления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.gov.spb.ru (далее - Интернет-сайт);

д) посредством размещения информации на информационном стенде в Управлении.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайт, адрес электронной почты Управления размещаются:

на Интернет-сайте;

на информационном стенде в Управлении.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайте;

на вывеске при входе в помещения, в которых располагается Управление;

на информационном стенде в Управлении.

2.1.5. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде.

2.1.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из текста настоящего административного регламента;

б) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления.

2.1.7. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

график (режим) работы Управления и специалистов Управления, осуществляющих прием и консультирование по вопросам исполнения государственной функции;

адрес Управления;

контактная информация о специалистах Управления, осуществляющих прием и консультирование;

информация о нормативных правовых актах и нормативно-технических документах, регулирующих исполнение государственной функции;

иной информации.

При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения в Управление специалисты Управления обязаны придерживаться "Общих принципов служебного поведения государственных служащих", утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885, в части, не противоречащей правовому статусу этих лиц

2.2. Государственная функция исполняется в отношении заинтересованных лиц на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции постоянно.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

Возможность (основания) приостановления (отказа) исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

Раздел II и пункты 2.1-2.2.6 предыдущей редакции с 20 августа 2015 года считаются соответственно разделом III и пунктами 3.1-3.2.6 настоящей редакции - распоряжение Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0.

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

(Наименование в редакции, введенной в действие с 6 апреля 2012 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 29 февраля 2012 года N 03-01-10/12-0-0, - см. предыдущую редакцию)

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка и утверждение примерных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга;

разработка и утверждение ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья;

разработка и утверждение циклических сбалансированных меню рационов горячего питания для обеспечения социального

питания в учреждениях Санкт-Петербурга.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1. Основанием для осуществления административных процедур по разработке и утверждению примерных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга, ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья (далее - составление ассортиментных перечней) и циклических сбалансированных меню рационов горячего питания для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга (далее - составление меню) является постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2009 N 873 и вступившие в силу изменения в нормативных правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга и (или) нормативно-технических документах.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за составление ассортиментных перечней и меню, является начальник отдела технологии, стандартизации и контроля.

3.2.3. Начальник отдела технологии, стандартизации и контроля определяет ответственных лиц из числа государственных гражданских служащих отдела (далее - специалисты) для составления ассортиментных перечней и меню.

Специалисты при составлении ассортиментных перечней и меню обязаны:

своевременно исполнять сроки разработки и утверждения ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья, циклических сбалансированных меню рационов горячего питания, примерных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга;

разрабатывать ассортиментные перечни и циклические меню рационов горячего питания на основании и в строгом соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

представлять разработанные ассортиментные перечни основных групп продовольственных товаров и сырья, циклические сбалансированные меню рационов горячего питания, примерные ассортиментные перечни буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга на утверждение начальнику Управления либо лицу, временно его замещающему, в течение одного календарного дня с момента окончания их разработки.

3.2.4. Порядок составления циклических сбалансированных меню рационов горячего питания с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга:

специалист, определенный начальником отдела технологии, стандартизации и контроля, производит в срок не более 14 календарных дней следующие действия:

подбирает нормативные документы, регламентирующие разработку примерных циклических сбалансированных меню рационов горячего питания для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга с учетом специфики и особенностей организации питания детского и взрослого контингента;

разрабатывает рацион питания, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания;

разрабатывает меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, обед, полдник, ужин);

составляет примерное двухнедельное меню (на период не менее 10 рабочих или 14 календарных дней в зависимости от режима работы учреждения Санкт-Петербурга) с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, а также по продолжительности пребывания, возрастной категории и физических нагрузок контингента;

рассчитывает массу порций блюд, их пищевую и энергетическую ценность, суточную потребность в основных витаминах и микроэлементах для различных контингентов;

оформляет разработанные примерные циклические сбалансированные меню рационов горячего питания для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга в форме таблицы с указанием информации о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде, ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий, в соответствии с действующими Сборниками рецептур блюд и

кулинарных изделий;

оформляет сопроводительное письмо Управления на имя руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу (далее - сопроводительное письмо) для согласования примерных циклических сбалансированных меню рационов горячего питания для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга;

представляет разработанные примерные циклические сбалансированные меню рационов горячего питания и сопроводительное письмо начальнику отдела технологии, стандартизации и контроля.

Начальник отдела технологии, стандартизации и контроля в день поступления к нему от специалиста разработанных циклических сбалансированных меню рационов горячего питания с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга визирует сопроводительное письмо и разработанные примерные циклические сбалансированные меню рационов горячего питания (на оборотной стороне первых листов документов) и представляет их на утверждение начальнику Управления либо лицу, временно его замещающему.

Начальник Управления либо лицо, временно его замещающее, рассматривает и утверждает в срок не более 2-х рабочих дней разработанные примерные циклические сбалансированные меню рационов горячего питания для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга и подписывает сопроводительное письмо.

Утвержденные начальником Управления и согласованные с руководителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу примерные циклические сбалансированные меню рационов горячего питания для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга направляются в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и размещаются на сайте Управления в сети Интернет по электронному адресу: www.gov.spb.ru (далее - Интернет-сайт) в день их поступления в Управление после согласования руководителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу.

3.2.5. Порядок составления ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга:

специалист Управления, определенный начальником отдела технологии, стандартизации и контроля, производит в срок не более 7 календарных дней следующие действия:

подбирает нормативные документы, регламентирующие использование блюд и продуктов питания с учетом специфики и особенностей организации питания детского и взрослого контингента Санкт-Петербурга;

получает информацию из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих неразрешенные блюда и продукты питания с учетом специфики и особенностей организации питания детского и взрослого контингента;

проводит мониторинг блюд, кулинарных, кондитерских и выпечных изделий, соков и напитков, молочной и кисломолочной продукции, фруктов, обогащенной продукции с учетом специфики и особенностей организации питания детского и взрослого контингента Санкт-Петербурга;

на основании полученной информации формирует перечень блюд, кулинарных, кондитерских и выпечных изделий, соков и напитков, молочной и кисломолочной продукции, фруктов, обогащенной продукции с учетом специфики и особенностей организации питания детского и взрослого контингента Санкт-Петербурга;

составляет ассортиментные перечни буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга;

оформляет составленные ассортиментные перечни буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга в форме таблицы с указанием наименований блюд, кулинарных, кондитерских и выпечных изделий, соков и напитков, молочной и кисломолочной продукции, фруктов, обогащенной продукции, а также рекомендуемый выход;

оформляет сопроводительное письмо на имя руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу (далее - сопроводительное письмо) для согласования ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга.

Начальник отдела технологии, стандартизации и контроля в день поступления к нему от специалиста разработанных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга визирует сопроводительное письмо и разработанные ассортиментные перечни буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга (на оборотной стороне первых листов документов) и представляет их на утверждение начальнику Управления либо лицу, временно его замещающему.

Начальник Управления либо лицо, временно его замещающее, рассматривает и утверждает в срок не более 2-х рабочих дней ассортиментные перечни буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга и подписывает сопроводительное письмо.

Утвержденные начальником Управления либо лицом, временно его замещающим, и согласованные с руководителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербурга ассортиментные перечни буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга направляются в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и размещаются на сайте Управления в сети Интернет по электронному адресу: www.gov.spb.ru (далее - Интернет-сайт) в день поступления в Управление ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга в день их поступления в Управление после согласования с руководителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу.

3.2.6. Порядок составления ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга:

специалист Управления, определенный начальником отдела технологии, стандартизации и контроля, производит в срок не более 14 календарных дней следующие действия:

подбирает нормативные документы, регламентирующие использование продуктов питания и сырья с учетом специфики и особенностей организации питания детского и взрослого контингента Санкт-Петербурга;

получает информацию из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих неразрешенные продукты питания и сырье с учетом специфики и особенностей организации питания детского и взрослого контингента;

проводит мониторинг продуктов питания и сырья с учетом специфики и особенностей организации питания детского и взрослого контингента на каждое наименование или группы продуктов питания из публикуемого СПб ГУ "Центр мониторинга и экспертизы цен" Комитета экономического развития, промышленной политики и торговли "Реестра цен на основные товары, работы и услуги для государственных заказчиков в Санкт-Петербурге" (приложение "Цены на продовольственные товары и сырье");

на основании полученной информации формирует и определяет основные группы продовольственных товаров и сырья с учетом различного типа учреждений, их специфики и особенностей организации питания детского и взрослого контингента;

составляет ассортиментные перечни основных групп продовольственных товаров и сырья для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга с учетом различного типа учреждений, их специфики и особенностей организации питания детского и взрослого контингента;

оформляет составленные ассортиментные перечни основных групп продовольственных товаров и сырья для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга в форме таблицы с указанием наименований продовольственных товаров и сырья (сорт, вид разделки, класс, категория), фасовка, единицы измерения, нормативный документ (Технический регламент, ГОСТ, ОСТ, РСТ РФ, ТУ, СанПиН), особые условия (требования к составу пищевых продуктов);

оформляет сопроводительное письмо на имя руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу (далее - сопроводительное письмо) для согласования ассортиментных перечней продовольственных товаров и сырья с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга.

Начальник отдела технологии, стандартизации и контроля в день поступления к нему от специалиста разработанных ассортиментных перечней продовольственных товаров и сырья с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга визирует сопроводительное письмо и разработанные ассортиментные перечни продовольственных товаров и сырья с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга (на оборотной стороне первых листов документов) и представляет их на утверждение начальнику Управления либо лицу, временно его замещающему.

Начальник Управления либо лицо, временно его замещающее, рассматривает и утверждает в срок не более 2-х рабочих дней ассортиментные перечни продовольственных товаров и сырья с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга и подписывает сопроводительное письмо.

Утвержденные начальником Управления либо лицом, временно его замещающим, и согласованные с руководителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербурга ассортиментные перечни продовольственных товаров и сырья с учетом специфики и особенностей

питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга направляются в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и размещаются на сайте Управления в сети Интернет по электронному адресу: www.gov.spb.ru (далее - Интернет-сайт) в день поступления в Управление ассортиментных перечней продовольственных товаров и сырья с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга после их согласования с руководителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербурга.

Ежеквартально не позднее одного месяца до завершения квартала информация об ассортиментных перечнях основных группы продовольственных товаров и сырья для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга, примерных ассортиментных перечнях буфетной продукции с учетом специфики особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания Санкт-Петербурга либо о вносимых в указанные перечни изменениях направляется в Комитет экономического развития, промышленной политики и торговли для организации мониторинга стоимости продовольственных товаров и сырья.

Раздел III и пункты 3.1-3.5 предыдущей редакции с 20 августа 2015 года считаются соответственно разделом IV и пунктами 4.1-4.5 настоящей редакции - распоряжение Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0.

IV. Формы контроля за исполнением государственной функции

(Раздел в редакции, введенной в действие с 6 апреля 2012 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 29 февраля 2012 года N 03-01-10/12-0-0 (в редакции распоряжения Управления социального питания Санкт-Петербурга от 18 апреля 2012 года N 03-01-22/12-0-0); наименование в редакции, введенной в действие с 20 августа 2015 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0. - См. предыдущую редакцию)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами Управления в пределах своей компетенции.

Специалист несет персональную ответственность:

за полноту и правильность составленных ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья, циклических сбалансированных меню рационов горячего питания, примерных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга;

за своевременность предоставления составленных ассортиментных перечней основных групп продовольственных товаров и сырья, циклических сбалансированных меню рационов горячего питания, примерных ассортиментных перечней буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга;

за соблюдение сроков процедур по исполнению государственной функции.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления в пределах их компетенции контрольных мероприятий соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.4. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Для проведения контрольного мероприятия полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, утверждаемая индивидуальным правовым актом (приказом) Управления. В комиссию могут включаться граждане,

представители их объединений и организаций (абзац дополнен с 6 апреля 2012 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 29 февраля 2012 года N 03-01-10/12-0-0, - см. предыдущую редакцию).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

Раздел IV и пункты 4.1-4.10 предыдущей редакции с 20 августа 2015 года считаются соответственно разделом V и пунктами 5.1-5.10 настоящей редакции - распоряжение Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

(Раздел в редакции, введенной в действие с 6 апреля 2012 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 29 февраля 2012 года N 03-01-10/12-0-0 (в редакции распоряжения Управления социального питания Санкт-Петербурга от 18 апреля 2012 года N 03-01-22/12-0-0), - см. предыдущую редакцию)

5.1. Заинтересованные лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции (далее - жалоба).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 августа 2015 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0. - См. предыдущую редакцию)

5.2. Предметом жалобы является:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2015 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0. - См. предыдущую редакцию)

- непредставление информации заявителям;

- нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

- незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Управление. Обращение, поступившее в Управление от заявителя, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.5.1. В случае, если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного

решения.

5.5.3. Начальник Управления либо лицо временно его замещающее при получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. В случае, если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. В случае, если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления либо лицо временно его замещающее вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (обращении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Управление или соответствующему должностному лицу Управления".

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Управление и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Управление, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,

Правительство Санкт-Петербурга,

вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Управления.

Месторасположение указанных лиц: 191060, Санкт-Петербург, Смольный.

Письменные жалобы (претензии) могут быть поданы лично заявителем по адресу: 191060, Санкт-Петербург, Смольный, 4 подъезд, окно приема корреспонденции (прием документов ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу - до 17.00, перерывы: 11.30-12.30, 15.30-16.00), технические перерывы по пятницам и в праздничные дни: 9.30-10.00, 14.30-15.00, суббота, воскресенье - выходные).

Информационно-консультационную помощь можно получить в приемной Правительства Санкт-Петербурга:

Смольный, 4-й подъезд, к.405, 405а, тел. 576-60-94.

Время работы приемной Правительства Санкт-Петербурга: ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв: 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные.

Записаться на прием к членам Правительства Санкт-Петербурга можно в приемной Правительства Санкт-Петербурга.

Электронный адрес для подачи жалоб (претензий) в электронном виде ukog@gov.spb.ru.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

б) признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, указаны в пункте 4.7 настоящего Административного регламента.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2015 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0. - См. предыдущую редакцию)

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) начальником Управления либо лицом временно его замещающим либо руководителем вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Адрес для направления письменных жалоб: ул.Пионерская, д.22, литера А, Санкт-Петербург, 197110, или для направления обращений по электронной почте: uspit@gov.spb.ru.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2015 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0. - См. предыдущую редакцию)

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону 417-35-70.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2015 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0. - См. предыдущую редакцию)

Прием обращений также осуществляется по адресу: ул.Пионерская, д.22, литера А, Санкт-Петербург

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2015 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0. - См. предыдущую редакцию)

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2015 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0. - См. предыдущую редакцию)

перерыв с 13.00 до 13.48.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2015 года распоряжением Управления социального питания Санкт-Петербурга от 11 августа 2015 года N 03-01-5/15-0-0. - См. предыдущую редакцию)

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"