



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

с. Чалтырь

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация школьного питания в
образовательных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Мясниковского района от 06 марта 2026 № 251 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в электронном виде)», постановлением Администрации Мясниковского района от 24 февраля 2026 № 214 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся общеобразовательных организаций Мясниковского района за счет бюджетных средств», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания в образовательных организациях» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Мясниковского района от 27.04.2021 № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»» признать утратившим силу
3. Начальнику муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (Толохян А.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Чубарову Л.Г.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М.Торпуджиян

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация школьного питания в образовательных организациях»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация школьного питания в образовательных организациях» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) общественные отношения, возникающие между обучающимися и образовательными организациями Мясниковского района. Административный регламент разработан в целях получения бесплатного горячего питания обучающимися либо денежной компенсации горячего питания обучающимися:

по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, включенными 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», а также обучающимися из многодетных семей (в виде завтрака или обеда);

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

по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, обучающимися являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, находящимися под опекой (попечительством) (в виде завтрака или обеда).

по образовательным программам основного общего и среднего общего образования обучающимися, являющимися детьми участников специальной военной операции (в виде завтрака или обеда).

Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – МУ «Отдел образования»).

1.2. Круг заявителей. Категории обучающихся, имеющих право на организацию бесплатного горячего питания либо денежной компенсации горячего питания:

1.2.1. обучающиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, являющиеся детьми, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), либо иждивением:

лиц, принимающих (принимавших) участие (содействующих

(содействовавшим) выполнению задач) в специальной военной операции.

лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации (далее – вооруженное вторжение), в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее – вооруженная провокация).

лиц, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г. (далее – боевые действия).

1.2.2. Обучающиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования из многодетных семей.

1.2.3. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, относящиеся к следующим категориям:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
дети-инвалиды с ОВЗ;
дети-инвалиды (инвалиды).

1.2.4. Обучающиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, находящимися под опекой (попечительством).

1.2.5. Обучающиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования из малоимущих семей.

Получатели услуги – обучающиеся образовательных организаций муниципального образования «Мясниковский район», включенные в льготные категории. Льготная категория обучающихся определяется локальным актом Администрации Мясниковского района.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов образовательных организаций, МУ «Отдел образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», на которых размещен настоящий административный регламент (далее – официальные сайты):

на официальном портале Администрации Мясниковского района
<https://amrro.ru/>;

на официальном портале МУ «Отдел образования»:
<https://myasnikovskiy.uoedu.ru/contacts>;

официальные сайты образовательных организаций, указанные в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информированность заявителей о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте МУ «Отдел образования», образовательных организаций;

размещения на информационных стендах в зданиях МУ «Отдел образования», образовательных организаций информации, предусмотренной пунктом 1.3.3 административного регламента;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими МУ «Отдел образования», должностными лицами, специалистами образовательных организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.4 административного регламента;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, почтового отправления.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления.

1.3.3. На информационных стендах в зданиях образовательных организаций, МУ «Отдел образования» размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы образовательных организаций, МУ «Отдел образования»;

график предоставления информации должностными лицами, специалистами образовательной организации, должностными лицами и муниципальными служащими МУ «Отдел образования» по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими МУ «Отдел образования», должностными лицами, специалистами образовательных организаций по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие МУ «Отдел образования», должностные лица, специалисты образовательной организации подробно информируют заявителей по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего МУ «Отдел образования», должностного лица, специалиста образовательной организации соответственно, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего МУ «Отдел образования», должностного лица, специалиста образовательной организации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация школьного

питания в образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Крымская средняя общеобразовательная школа №5;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петровская средняя общеобразовательная школа №6;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Большесальская средняя общеобразовательная школа №8;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Калининская средняя общеобразовательная школа №9;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12;

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Хаперская основная общеобразовательная школа №15;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Недвиговская средняя общеобразовательная школа № 16;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Веселовская средняя общеобразовательная школа №17;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Александровская основная общеобразовательная школа №19.

Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является «МУ «Отдел образования».

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

Министерством обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных»;

Военным комиссариатом (Ростовской области и Мясниковского района);

Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ростовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации;

уведомление о принятом решении о выплате денежной компенсации питания обучающемуся в образовательной организации;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Порядок предоставления денежной компенсации устанавливается локальным актом Администрации Мясниковского района и МУ «Отдел образования».

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги для обучающихся льготных категорий принимается образовательной организацией в течение 10 рабочих дней со дня регистрации полученных от заявителя документов, указанных в пункте 2.11.3 административного регламента.

2.4.1. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Срок регистрации документов, поступивших от заявителя, производится в день их поступления в образовательную организацию.

2.4.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение учебного года (за исключением каникул, выходных дней, дней, когда обучающийся не посещал школу).

2.4.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги для обучающимся льготных категорий является окончание срока действия льготы.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении услуги при очном обращении в образовательную организацию регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы организации.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через

операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

Заявление о предоставлении услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр).

2.8.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места оказания муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, на которых представлена информация в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты

информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.8.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.8.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.8 административного регламента;

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1 Предоставление муниципальной услуги посредством единого портала государственных услуг (далее ЕПГУ) предусмотрено только для обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, являющиеся детьми, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), либо иждивением:

лиц, принимающих (принимавших) участие (содействующих (содействовавших) выполнению задач) в специальной военной операции.

лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации (далее – вооруженное вторжение), в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации,

прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее – вооруженная провокация).

лиц, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г. (далее – боевые действия).

2.10.1. Заявителям, указанным в пункте 2.10 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.11.3-2.11.4, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации). Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.10.2. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.11.3- 2.11.4, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.10.3. Для остальных категорий обучающихся, указанных в пунктах 1.2.2-1.2.5 административного регламента предоставление муниципальной услуги возможно только при очном обращении в образовательную организацию, при отправке по почте России, либо на адрес электронной почты образовательной организации.

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

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному

нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.10.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты образовательной организации.

2.10.6. Требования к заявлению и пакету документов, направляемых в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.10.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо выдается лично в образовательной организации (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление (форма заявлений для каждой льготной категории приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту) и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в образовательную организацию, почтовым отправлением в адрес образовательной организации;

в форме электронного документа - по электронной почте в адрес образовательной организации.

2.11.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, помимо указанных в пункте 2.11 административного регламента способов, имеет право подать документы посредством ЕПГУ.

При предоставлении заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг и наличии информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается предоставление такому лицу государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.11.2. Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в данном разделе, пунктах 2.11.2 - 2.11.5 административного регламента.

2.11.3. Для получения бесплатного питания родители (законные представители) обучающихся, представляют в образовательную организацию:

заявление на имя руководителя образовательной организации о предоставлении бесплатного питания;

копию паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя;

сведения о полномочии действовать в интересах ребенка, основанного на указании закона (законном представительстве), – в случае, когда заявитель не является родителем обучающегося;

копию свидетельства о рождении ребенка – для обучающегося, не достигшего возраста 14 лет;

копию паспорта гражданина Российской Федерации – для обучающегося, достигшего возраста 14 лет;

документ, подтверждающий отнесение одного из родителей (законных представителей) ребенка к участникам СВО, – для обучающихся, указанных в пункте 1.2.1 административного регламента;

документ, подтверждающий статус многодетной семьи, – для обучающихся, указанных в пункте 1.2.2 административного регламента;

документ, подтверждающий статус сироты или статус ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося под опекой (попечительством) – для обучающихся, указанных в пункте 1.2.4 административного регламента;

документ, подтверждающий статус малоимущей семьи, имеющей право на пособие на ребёнка согласно Областному закону Ростовской области от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребёнка гражданам, проживающим на территории Ростовской области», – для обучающихся, указанных в пункте 1.2.5 административного регламента;

обучающиеся, указанные в пункте 1.2 административного регламента, обеспечиваются бесплатным питанием по факту зачисления (приема) в образовательную организацию.

2.11.4. Для получения выплаты денежной компенсации питания родители (законные представители) обучающихся, указанных в пункте 1.2 административного регламента, представляют в образовательную организацию:

заявление на имя руководителя образовательной организации о предоставлении выплаты денежной компенсации питания;

копию паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя;

сведения о полномочии действовать в интересах ребенка, основанного на указании закона (законном представительстве), – в случае, когда заявитель не является родителем обучающегося;

копию свидетельства о рождении ребенка – для обучающегося, не достигшего возраста 14 лет;

копию паспорта гражданина Российской Федерации – для обучающегося, достигшего возраста 14 лет;

копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии или копию справки врачебной комиссии о необходимости создания специальных условий получения образования;

копию документа, исходящего от кредитной организации, содержащего информацию о реквизитах расчетного (лицевого) счета заявителя.

2.11.5. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в подразделе 1.2 административного регламента;

представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.11.3 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и документов, указанных в пункте 2.11.3 административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, регистрацию заявления:

проверяет правильность заполнения заявления; в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.11.3 административного регламента, и их надлежащее оформление.

3.2.3. При установлении соответствия предоставленных документов требованиям к ним и перечню, установленному пунктом 2.11.3 административного регламента, должностное лицо образовательной организации:

вносит в Журнал регистрации заявлений на предоставление бесплатного питания обучающимся, запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11.3 административного регламента:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

фиксирует в Журнале регистрации заявлений на предоставление бесплатного питания обучающимся факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес образовательной организации. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в день его поступления в порядке общего делопроизводства. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется в журнале регистрации документов по организации бесплатного горячего питания. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя образовательной организации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.6. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГС. При направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГС, регистрация электронного заявления и пакета документов производится должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации документов по организации бесплатного горячего питания в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего

времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходной или нерабочий праздничный день их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Ответственное лицо за прием и регистрацию документов, определяется руководителем образовательной организации.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги направляется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю в личный кабинет ЕПГС не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в образовательной организации.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет ЕПГС. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.7. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты. При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в образовательную организацию, регистрация электронного заявления и пакета документов производится должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации документов по организации бесплатного горячего питания в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.8. Директором школы назначается должностное лицо образовательной организации ответственное за прием и регистрацию документов.

3.2.9. Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в образовательной организации.

3.2.10. Результатом административной процедуры является: регистрация заявления и пакета документов и передача их ответственному исполнителю образовательной организации в порядке общего делопроизводства.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на предоставление льготного горячего питания является наличие у ответственного лица образовательной организации полного пакета документов и необходимых сведений для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за подготовку проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) проводит проверку документов заявителя на предмет:

наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и по окончании проверки в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов заявителя, выполняет следующие административные действия:

при отсутствии замечаний к документам и к проектам решений о предоставлении муниципальной услуги:

визирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

формирует списки обучающихся, относящихся к льготным категориям;

подготавливает проект приказа о предоставлении обучающимся муниципальной услуги.

3.3.3. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения документов

заявителя от должностного лица образовательной организации, ответственного за подготовку проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги:

проверяет документы заявителя, проставляет личную подпись и дату на проекте решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является издание руководителем образовательной организации приказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в образовательной организации подписанного руководителем образовательной организации и зарегистрированного приказа о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо решение о предоставлении денежной компенсации.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

3.4.3. Выдача результата муниципальной услуги при обращении в образовательную организацию. Должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным, при выдаче результата муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), знакомит с содержанием уведомления о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с ее расшифровкой в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.4. Направление результата муниципальной услуги по почте. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным, направляет по почте заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо о денежной компенсации в виде письма.

3.4.5. Направление результата муниципальной услуги через ЕПГС. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги через ЕПГС должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным, осуществляет отправку результата муниципальной услуги, подписанного руководителем образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, заявителю в личный кабинет ЕПГС. Направление результата предоставления муниципальной услуги через ЕПГС возможно только в случае обращения заявителя через ЕПГС.

3.4.6. Направление результата муниципальной услуги на электронную почту заявителя. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным, осуществляет отправку результата муниципальной услуги, подписанного руководителем образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронную почту заявителя.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие в образовательной организации подписанного руководителем образовательной организации приказа о предоставлении бесплатного горячего питания обучающемуся в образовательной организации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо о предоставлении денежной компенсации.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в образовательной организации - расписка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется работником образовательной организации, назначенным ответственным, в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты либо через ЕПГС - отметка об отправке в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Организация школьного питания в образовательных организациях»

Информация о месте нахождения, графике работы, графике предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов образовательных организаций, МУ «Отдел образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения МУ «Отдел образования», образовательной организации	График работы МУ «Отдел образования», образовательной организации	График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	Справочный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги						
1.1.	муниципальное учреждение "Отдел образования Администрации Мясниковского района"	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1-б, 2-36-94	понедельник – четверг: с 09.00 до 17.15 часов; пятница: с 09.00 до 16.30 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	понедельник – четверг: с 09.00 до 17.15 часов; пятница: с 09.00 до 16.30 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	Начальник МУ «Отдел образования», МУ «Отдел образования»: 8(86349) 2-36-94	muotdelobr2017@yandex.ru	https://myasnikovskiy.uoedu.ru/

№ п/п	Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения МУ «Отдел образования», образовательной организации	График работы МУ «Отдел образования», образовательн ой организации	График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	Справочный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в информационно- телекоммуникацио нной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
			воскресенье – выходные дни				
2.	Муниципальные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу						
2.1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 31 2-31-18, 2-27-41	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (86349) 2-31-18, 2-27- 41	mouchsosh1@yandex.ru	http://school1chalt.ed usite.ru/
2.2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская, 36 2-38-19, 2-22-17	с 09.00 до 16.00 часов; воскресенье – выходной день	с 09.00 до 16.00 часов; воскресенье – выходной день	8 (86349) 2-38-19, 2-22- 17	chaltschool2@yandex.r u	chaltyr.rostovschool.r u
2.3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 6-я линия, 86 2-15-76	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (86349) 2-15-76	mou- schkola3@yandex.ru	school3chalt.edusite.r u
2.4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5	346812, Ростовская область, Мясниковский район, с. Крым, ул. Лукашина, 53 3-59-48, 3-61-08	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (86349) 3-59-48, 3- 61-08	krym- school@yandex.ru	krym-school- 5.edusite.ru
2.5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	346807, Ростовская область,	с 09.00 до 16.00	с 09.00 до 16.00 часов;	8 (86349) 2-95-31	petrovka_6@mail.ru	mbou6.rostovschool.r u

№ п/п	Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения МУ «Отдел образования», образовательной организации	График работы МУ «Отдел образования», образовательн ой организации	График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	Справочный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в информационно- телекоммуникацио нной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6	Мясниковский район, сл. Петровка, ул. Победы, 13 2-95-31	часов; суббота, воскресенье – выходные дни	суббота, воскресенье – выходные дни			
2.6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесалская средняя общеобразовательная школа №8	346816, Ростовская область, Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Оганяна, 7 3-62-61	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (86349) 3-62-61	bs-school-8@yandex.ru	bs-school8.rostovschool.ru
2.7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9	346811, Ростовская область, Мясниковский район, х.Калинин, ул.Школьная, 136 2-96-81	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (86349) 2-96-81	kalininschool@mail.ru	kalininschool.edusite.ru
2.8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11	346802, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 2 2-23-53, 3-15-85	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (86349) 2-23-53, 3-15-85	sch11-11@mail.ru	sosh11.edusite.ru
2.9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12	346815, Ростовская область, Мясниковский район, х. Красный Крым, ул.Туманяна, 18 3-65-36	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (86349) 3-65-36	mousosh12-12@mail.ru	sosh12.rostovschool.ru
2.10.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ленинаванская средняя	346818, Ростовская область, Мясниковский район,	с 09.00 до 16.00 часов;	с 09.00 до 16.00 часов; суббота,	8 (86349) 3-67-81	wolna13-2008@yandex.ru	leninavan13.rostovschool.ru

№ п/п	Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения МУ «Отдел образования», образовательной организации	График работы МУ «Отдел образования», образовательн ой организации	График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	Справочный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в информационно- телекоммуникацио нной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательная школа №13	х. Ленинаван, ул. Ленина, 3 3-67-81	суббота, воскресенье – выходные дни	воскресенье – выходные дни			
2.11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15	346810, Ростовская область, Мясниковский район, х. Хапры, пер. Макаренко, 9 3-81-16	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (86349) 3-81-16	Xapri15@yandex.ru	hapri15.rostovschool.ru
2.12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа № 16	346813, Ростовская область, Мясниковский район, х. Недвиговка, ул. Октябрьская, 72-а 2-03-90	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (86349) 2-03-90	mousosh16@list.ru	nedvigovka-mousosh16.edusite.ru
2.13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа №17	346814, Ростовская область, Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина, 41 2-56-83	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (86349) 2-56-83	wesely17@mail.ru	mbousosh17.rostovschool.ru
2.14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19	346817, Ростовская область, Мясниковский район, с. Александровка 2-я, ул. Новая, 10 2-05-55	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (86349) 2-05-55	nina196719@yandex.ru	aleksandrovka.rostovschool.ru

Директору

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес фактического проживания)

Паспортные данные:

Серия: _____

Кем
выдан: _____

Дата
выдачи: _____

Контактный телефон:
Электронная почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребенку _____
_____, обучающемуся в __ классе, бесплатное горячее
питание, поскольку мой ребенок является обучающимся из семьи
военнослужащих, проходящих (проходивших) службу в Вооруженных Силах
Российской Федерации для выполнения задач специальной военной операции.

Подтверждающие документы прилагаю.

За предоставленную информацию несу ответственность.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления
и пакета документов;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата подачи заявления)

Документы принял:

_____ (Ф.И.О./подпись)

Директору

(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

Паспортные данные:

Серия:

Кем
выдан

Дата
выдачи:

Контактный
телефон:

Электронная почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребенку _____
_____, обучающемуся в __ классе, бесплатное горячее питание, поскольку мой ребенок является обучающимся из семьи лица, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции (умершего позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции).

Подтверждающие документы прилагаю.

За предоставленную информацию несу ответственность.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления и пакета документов;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Документы принял:

(Ф.И.О./подпись)

Директору

(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

Паспортные данные:

Серия:

Кем

выдан:

Дата

выдачи:

Контактный

телефон:

Электронная почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребенку _____
_____, обучающемуся в ____ классе, бесплатное
двухразовое горячее питание, поскольку мой ребенок является обучающимся с
ограниченными возможностями здоровья/инвалидом.

(подчеркнуть)

Подтверждающие документы прилагаю.

За предоставленную информацию несу ответственность.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления
и пакета документов;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Документы принял:

(Ф.И.О./подпись)

Директору

(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

Паспортные данные:

Серия:

Кем

выдан:

Дата

выдачи:

Контактный

телефон:

Электронная почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребенку _____
_____, обучающемуся в __ классе, бесплатное горячее
питание, поскольку наша семья является многодетной (в семье воспитывается ____
несовершеннолетних детей).

Подтверждающие документы прилагаю.

За предоставленную информацию несу ответственность.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления
и пакета документов;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Документы принял:

(Ф.И.О./подпись)

Директору

(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

Паспортные данные:

Серия: _____

Кем
выдан: _____

Дата
выдачи: _____

Контактный
телефон: _____

Электронная почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребенку _____
_____, обучающемуся в __ классе, бесплатное горячее питание, поскольку среднедушевой доход моей семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ростовской области, и являемся получателями пособия на ребенка, согласно Областному закону от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области».

Подтверждающие документы прилагаю.

За предоставленную информацию несу ответственность.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления и пакета документов;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Документы принял:

(Ф.И.О./подпись)

