# [Постановление Администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области от 5 декабря 2013 г. N 1772 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области" (с изменениями и дополнениями)](https://internet.garant.ru/document/redirect/36199622/0)

С изменениями и дополнениями от:

 29 декабря 2015 г., 21 марта 2017 г., 26 марта 2019 г., 2 ноября 2020 г., 9 февраля 2021 г., 19 июля, 25 октября 2022 г., 6 февраля, 29 мая 2023 г., 16 января 2024 г.

В соответствии с [Порядком](https://internet.garant.ru/document/redirect/36166548/1000) разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) в администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области, утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/36166548/0) администрации муниципального образования Спасский муниципальный район Рязанской области от 04.02.2011 г. N 100 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" администрация Спасского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) оказания муниципальной услуги "Организация питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области" (далее - административный регламент).

2. Муниципальным бюджетным образовательным учреждениям системы общего образования принять необходимые меры для выполнения требований [административного регламента](#sub_1000).

3. [Опубликовать](https://internet.garant.ru/document/redirect/36299622/0) настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Информационном бюллетене администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области", [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/212) администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [опубликования](https://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/212).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.И. Епишкина.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации района | В.А. Мещеряков |

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги "Организация питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области"(утв. [постановлением](#sub_0) администрации Спасского муниципального образования от 5 декабря 2013 г. N 1772)

С изменениями и дополнениями от:

 29 декабря 2015 г., 21 марта 2017 г., 26 марта 2019 г., 2 ноября 2020 г., 9 февраля 2021 г., 19 июля, 25 октября 2022 г., 6 февраля, 29 мая 2023 г., 16 января 2024 г.

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области по предоставлению муниципальной услуги "Организация питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области" (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Задачей Регламента является обеспечение необходимого уровня доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Регламентом, именуется "Организация питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области"

# 2.2. Наименование структурного подразделения администрации Спасского муниципального района, предоставляющего услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении услуги

2.2.1. Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги - Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области.

2.2.2. Учреждения, предоставляющие Услугу населению Спасского района: муниципальные образовательные учреждения системы общего образования (далее Учреждения) (список Учреждений приведен в [приложении 1](#sub_1001)).

Информация об изменениях:

 Пункт 2.2.3 изменен с 31 января 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/408470413/2) Администрации Спасского района Рязанской области от 16 января 2024 г. N 18

 [См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/27851057/223)

2.2.3. Заявители Услуги: родители (законные представители), получатели Услуги: обучающиеся, посещающие образовательное учреждение, учащиеся, посещающие группы продленного дня, дети из многодетных семей, дети, обучающиеся на дому по состоянию здоровья, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее с ОВЗ), дети - инвалиды, дети, потерявшие одного из родителей в ходе специальной военной операции на Украине, дети, у которых один из родителей является мобилизованным гражданином, дети, у которых один из родителей является добровольцем, контрактником, участвующим в специальной военной операции, а также другим гражданином Российской Федерации, являющимся участником специальной военной операции, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей.

Информация об изменениях:

 Подраздел 2.3 изменен с 31 января 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/408470413/3) Администрации Спасского района Рязанской области от 16 января 2024 г. N 18

 [См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/27851057/23)

# 2.3. Результат предоставления муниципальной Услуги

Организация питания детей:

- горячим питанием учащихся 1 - 4 классов, горячими завтраками учащихся 5 - 11 классов, посещающих муниципальные общеобразовательные учреждения,

- горячими обедами учащихся, посещающих группы продленного дня на базе общеобразовательных учреждений, в том числе детей из многодетных семей,

- бесплатным двухразовым питанием детей, обучающихся на дому по состоянию здоровья, обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, детей, потерявших одного из родителей в ходе специальной военной операции на Украине, детей, у которых один из родителей является мобилизованным гражданином, детей, у которых один из родителей является добровольцем, контрактником, участвующим в специальной военной операции, а также другим гражданином Российской Федерации, являющимся участником специальной военной операции, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной Услуги (включая предварительные процедуры):

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в течение учебного года: в дни проведения учебных занятий (за исключением каникул, карантинов, выходных дней, дней, когда ученики не посещают занятия).

Информация об изменениях:

 Подраздел 2.5 изменен. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/405332327/2) Администрации Спасского района Рязанской области от 9 февраля 2021 г. N 50

 [См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/27753931/25)

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной Услуги

1. [Конституция](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

2. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/0) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

3. [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/4181059/0) Главного государственного санитарного врача от 16.02.2005 N 6 "О первоочередных мероприятиях по профилактике заболеваемости детского населения страны";

4. [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/74891586/0) Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";

5. [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/75093644/0) Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 N 28 СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

6. [Закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/46126930/0) Рязанской области от 21 декабря 2016 года N 91-ОЗ "О мерах социальной поддержки населения Рязанской области";

7. [Устав](https://internet.garant.ru/document/redirect/405067039/0) муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области;

8. [Положение](https://internet.garant.ru/document/redirect/36186585/1000) об управлении образования и молодежной политики администрации муниципального образования Спасский муниципальный район, утвержденное [решением](https://internet.garant.ru/document/redirect/36186585/0) Спасской районной Думы от 30.05.2013 N 44/3;

9. Уставы муниципальных образовательных учреждений.

Информация об изменениях:

 Подраздел 2.6 изменен с 31 января 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/408470413/4) Администрации Спасского района Рязанской области от 16 января 2024 г. N 18

 [См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/27851057/26)

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги

Исчерпывающий перечень документов для организации горячего питания в Учреждении:

- муниципальная услуга - организация питания детей горячим питанием учащихся 1 - 4 классов, горячими завтраками учащихся 5 - 11 классов при зачислении ребенка в Учреждение оказывается без предоставления дополнительных документов;

- заявление от заказчиков о зачислении ребенка в группу продленного дня;

- заявление от заказчиков на предоставление бесплатных горячих обедов для детей из многодетных семей с предоставлением документов, подтверждающих статус многодетной семьи (справка из отдела по Спасскому району Министерства социальной защиты населения Рязанской области или удостоверение),

- муниципальная услуга - организация питания детей, обучающихся на дому по состоянию здоровья, обучающихся с ОВЗ, детей - инвалидов, бесплатным двухразовым питанием при зачислении ребенка в Учреждение оказывается при написании заявления от заказчиков и предоставлении документов: для детей, обучающихся на дому по состоянию здоровья - заключения медицинской организации о необходимости обучения на дому; для обучающихся с ОВЗ - действующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии; для детей-инвалидов - заключения медико-социальной экспертизы, подтверждающего статус "ребенок-инвалид".";

- муниципальная услуга - организация питания детей, потерявших одного из родителей в ходе специальной военной операции на Украине, оказывается при написании заявления от заказчиков и предоставлении документов: копии свидетельства о смерти одного из родителей, документ, подтверждающий участие одного из родителей в специальной военной операции на Украине;

- муниципальная услуга - организация питания детей, у которых один из родителей является мобилизованным гражданином, оказывается при написании заявления от заказчиков и предоставлении документа, подтверждающего мобилизацию;

- муниципальная услуга - организация питания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, оказывается при написании заявления от заказчиков и предоставлении постановления администрации об установлении опеки, создании приемной семьи или иные документы, подтверждающие факт опеки или приемной семьи.

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Основанием для отказа в приеме и выдаче документов для получения Услуги является:

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

2.7.1.1. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7.1.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка;

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

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги

Основания для отказа в предоставлении Услуги является:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- утраты права обучающегося на получение бесплатного питания.

# 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги, и способы ее взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Информация об изменениях:

 Пункт 2.9.1 изменен с 31 января 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/408470413/5) Администрации Спасского района Рязанской области от 16 января 2024 г. N 18

 [См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/27851057/21214)

2.9.1. Предоставление:

- горячего питания учащимся 1 - 4 классов, горячих завтраков учащимся 5 - 11 классов, посещающим образовательное учреждение,

- двухразового питания детям, обучающимся на дому по состоянию здоровья, обучающимся с ОВЗ, детям - инвалидам, детям, потерявшим одного из родителей в ходе специальной военной операции на Украине, детям, у которых один из родителей является мобилизованным гражданином, детям у которых один из родителей является добровольцем, контрактником, а также другим гражданином Российской Федерации, являющимся участником специальной военной операции, детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на организацию питания в текущем финансовом году,

- горячих обедов для детей из многодетных семей при наличии средств экономии бюджетных средств, выделенных на организацию питания обучающихся (горячие завтраки)

является бесплатным.

2.9.2. Питание обучающихся, посещающих группы продленного дня, организуются за счет родительских средств. Стоимость питания определяется на общешкольном родительском собрании или заседании родительского комитета и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

# 2.10. Максимальный срок ожидания очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной Услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов:

Время ожидания граждан в очереди на прием заявления Заявителю в Учреждение на предоставление Услуги не может превышать 10 - 15 минут.

# 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут.

Информация об изменениях:

 [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/27743111/11) Администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области от 29 декабря 2015 г. N 1133 в подраздел 2.12 раздела II настоящего Регламента внесены изменения, [вступающие в силу](https://internet.garant.ru/document/redirect/27743111/3) с 1 января 2016 г.

 [См. текст подраздела в предыдущей редакции](https://internet.garant.ru/document/redirect/36274089/212)

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга, местам заполнения заявления о предоставлении муниципальной Услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в [Приложении 1](#sub_1001) к настоящему Регламенту.

2.12.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.12.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и молодежной политики, муниципальными общеобразовательными учреждениями (список учреждений с адресами, телефонами и режимом работы в [приложении N 1](#sub_1001) настоящего регламента).

2.12.4. Для получения информации об организации питания в общеобразовательном учреждении заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- через Интернет-сайты общеобразовательных учреждений района.

2.12.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.12.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования, а также муниципальных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

2.12.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с [приложениями](#sub_1001);

- блок-схема алгоритма прохождения административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей на бесплатное питание;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) общеобразовательных учреждений;

- основания для отказа в зачисление на бесплатное питание;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательным учреждением по согласованию с Управлением образования.

2.12.9. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.10. Управление образования администрации Спасского района обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

2.12.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг" [www.gosusugi.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/141);

- на официальном сайте администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет [http://www.spassk-rzn.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/212).

Адрес электронной почты администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области spasskrad@list.ru.

2.12.12. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления образования администрации Спасского района с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/1000) и в [порядке](https://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/2000), утвержденных [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.13. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

- процент Заявителей, удовлетворенных работой Учреждений, предоставляющих Услугу;

- возможность получения информации в Управление образования и молодежной политики администрации Спасского муниципального района Рязанской области;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на [едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/141) государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления Услуги, действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в [Приложении N 2](#sub_1002) настоящего Регламента.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение,

- приказ о зачислении учащегося в группу продленного дня,

- обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении бесплатного питания для детей из многодетных семей.

3.3. Запланированные бюджетные средства на организацию питания на каждого обучающегося, посещающего образовательное учреждение, направляются на бесплатное горячее питание (горячие завтраки) всех учащихся школ на базе школьных столовых после зачисления обучающегося в образовательное учреждение.

3.4. При организации питания могут использоваться продукты, полученные в результате ведения образовательным учреждением подсобного хозяйства либо выращенные на учебно-опытных пришкольных участках.

3.5. Питание обучающихся, посещающих группы продленного дня, (горячие обеды) организуются за счет родительских средств. Стоимость питания определяется на общешкольном родительском собрании исходя из рекомендованного Роспотребнадзором школьного рациона питания и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Информация об изменениях:

 Пункт 3.6 изменен. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/46191530/6) Администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области от 26 марта 2019 г. N 196

 [См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/27787943/36)

3.6. Горячие обеды для детей из многодетных семей, посещающих группу продленного дня, при наличии средств экономии бюджетных средств, выделенных на организацию питания обучающихся (горячие завтраки) организуются за счет средств муниципального бюджета. Для этого Заказчик обращается в Учреждение с заявлением ([приложение 3](#sub_1003)) с предоставлением документов, подтверждающих статус многодетной семьи. Стоимость обедов для льготной категории обучающихся равна стоимости обедов для обучающихся, посещающих гпд, в каждой образовательной организации.

3.6.1. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

- вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений на приеме.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.6.2 Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.6.3. .По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее представлении.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в учреждение;

- при положительном решении о предоставлении бесплатного питания администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Решение о предоставлении обучающимся бесплатного питания принимает директор или Совет школы.

На основании представленных документов и заявления родителей директор школы издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Информация об изменениях:

 Пункт 3.7 изменен с 31 января 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/408470413/6) Администрации Спасского района Рязанской области от 16 января 2024 г. N 18

 [См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/27851057/37)

3.7. Организация питания в школе осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](https://internet.garant.ru/document/redirect/74891586/0) "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденными [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/74891586/0) Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32.

Общеобразовательное учреждение выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся и осуществляет административный и общественный контроль за качеством питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

Горячее питание осуществляется в соответствии с утвержденным меню по графику, разработанному и утвержденному администрацией школы и в соответствии с предоставленными списками.

Организация питания осуществляется квалифицированными кадрами, знающими вопросы питания обучающихся.

При организации питания обучающихся строго соблюдаются требования, предъявляемые к качеству продуктов питания. Качество блюд и кулинарных изделий должно соответствовать нормативно-технической документации. При приготовлении блюд должна соблюдаться технология приготовления, санитарные нормы и правила, предъявляемые к организации общественного питания.

При организации питания (по выходу порций, калорийности, разнообразию, включению витаминной продукции) строго соблюдается утвержденное меню с обеспечением двухнедельного (10 дней) циклического питания.

Руководители общеобразовательных учреждений назначают и контролируют ответственных за питание лиц из числа работников педагогического коллектива, на которых возложены обязанности учета и контроля организации питания обучающихся и пропаганды гигиенических основ питания.

Руководители общеобразовательных учреждений ежемесячно предоставляют отчеты об использовании субсидий, субвенций и средств муниципального бюджета, направленных на обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных учреждений.

Информация об изменениях:

 Пункт 3.8 изменен с 31 января 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/408470413/7) Администрации Спасского района Рязанской области от 16 января 2024 г. N 18

 [См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/27851057/21216)

3.8. Стоимость двухразового питания для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, детей, обучающихся на дому по состоянию здоровья, детей, потерявших одного из родителей в ходе специальной военной операции на Украине, детей, у которых один из родителей является мобилизованным гражданином, детей, у которых один из родителей является добровольцем, контрактником, а также другим гражданином Российской Федерации, являющимся участником специальной военной операции, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, посещающих муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение определяется следующим образом:

- стоимость горячих завтраков равна стоимости горячих завтраков для обучающихся, посещающих муниципальные общеобразовательные учреждения;

- стоимость обедов равна стоимости обедов для обучающихся, посещающих группы продленного дня, в каждой образовательной организации в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на организацию питания в текущем финансовом году.

Информация об изменениях:

 Раздел III дополнен пунктом 3.9. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/400180444/6) Администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области от 2 ноября 2020 г. N 581

3.9. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений района при организации питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей, обучающихся на дому по состоянию здоровья, руководствоваться Порядком предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, детям, обучающимся на дому по состоянию здоровья, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Спасского муниципального района, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Спасский муниципальный район Рязанской области от 23.10.2020 г. N 561 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области от 31.12.2015 г. N 1167 "Об обеспечении питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Спасского муниципального района" в редакции от 14.11.2017 г. N 1076, от 21.03.2019 г. N 189, от 28.10.2019 г. N 892, от 02.09.2020 г. N 420.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем.

4.1.2. Управление образования администрации Спасского района осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования администрации Спасского района, проведения по фактам обращения служебных расследований;

3) проведения контрольных мероприятий;

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляет также Роспотребнадзор и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируется по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица, сотрудники Управления образования администрации Спасского района, общеобразовательных учреждений по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0).

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, Учреждения, имеют Заявители Услуги указанные в [пункте 2.2.3.](#sub_223) настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель Учреждения, руководитель Управления образования и молодежной политики администрации - Спасский муниципальный район Рязанской области отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую [федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/200) тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление образования администрации Спасского района или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления образования администрации Спасского района или Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

5.5. Жалобы, поступившие орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Управление образования администрации Спасского района, Учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [п. 5.3](#sub_53) и [5.3.1.](#sub_531) настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

5.8. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

 Приложение 1 изменено с 31 января 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/408470413/8) Администрации Спасского района Рязанской области от 16 января 2024 г. N 18

 [См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/27851057/1001)

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Организация питания детей,
обучающихся в общеобразовательных
учреждениях муниципального образования -
Спасский муниципальный район Рязанской области"

# Информацияо месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных общеобразовательных учреждений

С изменениями и дополнениями от:

 21 марта 2017 г., 26 марта 2019 г., 2 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 16 января 2024 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование образовательного учреждения | Адрес учреждения | ФИО руководителя | Телефон | Электронный адрес | Режим работы |
| 1. | Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район | 391050 г. Спасск, ул.Луначарского, д.25 | Лисакова Ирина Анатольевна (и.о. начальника) | 3-37-95 | uo.spassk@ryazan.gov.ru | с 8-00 до 13-00 с 13-45 до 17-00 понедельник - четверг, с 8-00 до 13-00 с 13-45 до 15-45 пятница |
| 2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Веретьинская средняя школа" | 391055, Рязанская область, Спасский район, с.Веретье, ул.Стерлигова, дом 45 | Петрыкин Александр Александрович | 2-43-72 | ssh.veretie@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 3. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Выжелесская основная общеобразовательная школа" | 391076, Рязанская область, Спасский район, с.Выжелес, ул.Школьная, д.7 | Панкина Людмила Ивановна | 7-54-33 | sosh.vyzheles@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Городковическая средняя школа" | 391072 Рязанская область, Спасский район, с.Лакаш, ул.Молодежная | Корнеева Наталия Александровна | 7-22-94 | ssh.gorodkovichi@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 5. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ижевская средняя общеобразовательная школа им. К.Э. Циолковского" | 391071, Рязанская область, Спасский район, село Ижевское, ул.Школьный переулок, д.2 | Широков Александр Николаевич | 7-12-42 | sosh.izhevskoe@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 6. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Исадская средняя общеобразовательная школа" | 391066, Рязанская область, Спасский район, с.Исады ул.Школьная | Ганишина Анастасия Сергеевна (и.о. директора) | 3-64-52 | sosh.isady@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 7. | Кутуковский филиал МБОУ "Исадская СОШ" | 391065, Рязанская область, Спасский район, с.Кутуково ул.Центральная д.55 | Буслова Светлана Вячеславовна | 3-64-21 |  | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 8. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Кирицкая средняя школа" | 391093 Рязанская область, Спасский район, с.Кирицы, улица Интернатская, д.5 | Толкачева Ирина Николаевна | 5-31-05 | ssh.kiritsy@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 9. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Старокиструсская средняя школа" | 391061 Рязанская область, Спасский район, с.Старый Киструс, ул.Школьная, д.60 | Кудюкин Игорь Олегович | 3-95-36 | ssh.kistrus@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 10. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Перкинская средняя школа" | 391091 Рязанская область, Спасский район, с.Перкино ул.Речная д.10 | Фадеева Наталья Адлександровна (и.о. директора) | 3-91-24 | ssh.perkino@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 11. | Огородниковский филиал МБОУ "Перкинская СШ" | 391092, Рязанская область, Спасский район, с.Огородниково, ул.Мартынова, дом1 | Поликашина Татьяна Павловна | 2-22-50 |  | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 12. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Троицкая средняя школа имени Героя Советского Союза А.С. Юханова" | 391067 Рязанская область, Спасский район, с.Троица, ул.Школьная,д.2а | Романцев Александр Николаевич | 2-22-91 | ssh.troitsa@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 13. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Спасская средняя общеобразовательная школа" | 391050 Рязанская область, город Спасск, улица Войкова, д.68, 391050 Рязанская область, город Спасск, улица Луначарского, д.25 | Ефремкин Виктор Константинович | 3-32-33 3-31-91 | sosh.spassk@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 14. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Панинская основная общеобразовательная школа" | 391081 Рязанская область, Спасский район, село Панино, улица Рязанская, дом 2 | Щербакова Елена Владимировна | 3-63-38 | ssh.panino@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |
| 15. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Спасская гимназия" | 391050 Рязанская область, г.Спасск, улица Ломоносова, дом 34; 391050 Рязанская область, г.Спасск, улица Советская, дом 131 | Веневцева Ольга Юрьевна | 3-34-13 3-32-53 | gymnazium.spassk@ryazan.gov.ru | с 8.00 до 17.00 понедельник - пятница |

Информация об изменениях:

 Приложение 2 изменено. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/400180444/8) Администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области от 2 ноября 2020 г. N 581

 [См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/27876583/1002)

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Организация питания детей,
обучающихся в общеобразовательных
учреждениях муниципального образования -
Спасский муниципальный район Рязанской области"

# Блок-схемаобщей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги "Организация питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области"

С изменениями и дополнениями от:

 2 ноября 2020 г.

 ┌────────────┐

 ┌─────────────┤ Начало ├────────────────────────────────────┐

 │ └───────┬────┘ │

 ▼ ▼ ▼

 ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Зачисление ребенка в │ │ Зачисление ребенка в группу │ │ Прием заявления и документов│

 │образовательное учреждение│ │ продленного дня │ │ на предоставление │

 └────────────┬─────────────┘ └───────────────┬─────────────┘ │ бесплатного питания для │

 │ │ │ детей льготной категории │

 ▼ ▼ └───────────────┬─────────────┘

 ┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

 │Предоставление бесплатного│ │Утверждение стоимости школьных │ ▼

 │ одноразового горячего │ │ обедов │ ┌─────────────────────────────┐

 │ питания для обучающихся │ └────────────────┬──────────────┘ │ Регистрация заявления │

 │ 1 - 4 классов, горячих │ │ └───────────────┬─────────────┘

 │завтраков для обучающихся │ │ │

 │ 5 - 11 классов, │ │ ▼

 │ посещающих школу │ │ ┌─────────────────────────────┐

 └────────────┬─────────────┘ │ │ Рассмотрение заявления и │

 │ ▼ │прилагаемых к ему документов │

 │ ┌────────────────────────────┐ └───────────────┬─────────────┘

 │ │ Организация горячих обедов │ │

 │ │за счет родительских средств│ ▼

 │ │ является соответствие │ ┌─────────────────────────────┐

 │ │ документов, представленных │ │ Проверка правильности │

 │ │ заявителем требованиям │ │ оформления предоставленных │

 │ │ настоящего регламента │ │ документов │

 │ └─────────┬──────────────────┘ └──┬────────────────────┬─────┘

 │ │ │ │

 │ │ ▼ ▼

 │ │ ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ │ │Уведомление об отказе │ │ Принятие решения о │

 │ │ ┌──┤ в предоставлении │ │ предоставлении │

 │ │ │ │ муниципальной услуги │ │муниципальной услуги│

 │ │ │ └──────────────────────┘ └───┬────────────────┘

 │ │ │ ▼

 │ │ │ ┌──────────────────────┐

 │ │ │ │Приказ директора школы│

 │ │ │ │ о предоставлении │

 │ │ │ │ бесплатного питания │

 │ │ │ └─────────┬────────────┘

 │ │ │ │

 │ │ │ ▼

 │ │ │ ┌────────────────────────┐

 │ │ │ │Организация бесплатного │

 │ │ │ │ питания для детей │

 │ │ │ │ льготной категории │

 │ ▼ ▼ └─────────┬──────────────┘

 │ ┌─────────────────┐ │

 └─────────────────► │ Конец │ ◄─────────────────────────────┘

 └─────────────────┘

ГАРАНТ:

 См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Организация питания детей,
обучающихся в общеобразовательных
учреждениях муниципального образования -
Спасский муниципальный район Рязанской области"

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 родителя (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дом.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка, дата рождения)

бесплатное горячее питание (горячие обеды) в

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

 (наименование общеобразовательного учреждения)

Заинтересованное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Документ, подтверждающий статус многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.