

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация питания детей, обучающихся в общеобразовательных
учреждениях муниципального образования – Спасский
муниципальный район Рязанской области»

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).

2.2.3. Заявители Услуги: родители (законные представители), получатели Услуги: обучающиеся, посещающие образовательное учреждение, учащиеся, посещающие группы продленного дня, дети из многодетных семей.

2.3.Результат предоставления муниципальной Услуги.

Организация питания детей:

- горячими завтраками всех обучающихся, посещающих муниципальные общеобразовательные учреждения системы общего образования,
- горячими обедами учащихся, посещающих группы продленного дня на базе общеобразовательных учреждений, в том числе детей из многодетных семей.

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, карантинных, выходных дней, дней, когда ученики не посещают занятия).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной Услуги.

1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ,
2. Постановление Главного государственного санитарного врача от 16.02.2005г. №6 «О первоочередных мероприятиях по профилактике заболеваемости детского населения страны»,
3. Постановление Главного государственного санитарного врача от 31.08.2006г. №30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»,
4. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. №45 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы САНПИН 2.4.5.2409 -08»,
5. Закон Рязанской области от 18.11.2005 № 126-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Рязанской области».
6. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
7. Конституция Российской Федерации;
8. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2003 г., N 40, ст. 3822);
9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
10. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
11. Устав муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области;
12. Положение об управлении образования и молодежной политики администрации муниципального образования Спасский муниципальный район, утвержденное Решением Спасской районной Думы от 30.05.2013г. №44/3
13. Уставы муниципальных образовательных учреждений.

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 горячими завтраками 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).

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 ребёнка;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьёзных 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 являются:

- 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.

Предоставление горячих завтраков всем учащимся, посещающим образовательное учреждение и обедов для детей из многодетных семей является бесплатным. Питание обучающихся, посещающих группы продленного дня, организуется за счет родительских средств. Стоимость питания определяется на общешкольном родительском собрании 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.

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.

2.12.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 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 №1 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;
- 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;
- на официальном сайте администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет <http://www.spassk-rzn.ru>.

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

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 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 № 2 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.

3.6. Горячие обеды для детей из многодетных семей, посещающих группу продленного дня, организуются за счет средств муниципального бюджета. Для этого Заказчик обращается в Учреждение с заявлением (приложение 3) с предоставлением документов, подтверждающих статус многодетной семьи.

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 предоставлении.

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.

3.7. Организация питания в школе осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.5.2409–08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45.

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.

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 анализируются 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.

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 2.3.3. 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 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, подлежат 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 и 5.3.1. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация питания детей,
обучающихся в общеобразовательных
учреждениях муниципального образования –
Спасский муниципальный район Рязанской области»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных общеобразовательных учреждений

	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	Минин Игорь Юрьевич	3-37-95	uompspassk@mail.ru , SpasskRIMK@mail.ru	понедельник – четверг: с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ с 13 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰ пятница: с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ с 13 ⁴⁵ до 15 ⁴⁵
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веретьинская средняя общеобразовательная школа»	391055 с.Веретье, ул.Стерлигова,д.45	Петрыкин Александр Александрович	2-43-72	ver6300@yandex.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Выжелесская основная общеобразовательная школа	391076 с.Выжелес ул.Школьная, д.7	Панкина Людмила Ивановна	7-54-33	Cool.berezina2009@yandex.ru	«понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городковическая средняя общеобразовательная школа	391072 с.Лакаш ул.Молодежная	Корнеева Наталия Александровна	7-22-94	spassk gs@mail.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ижевская средняя общеобразовательная школа им. К.Э. Циолковского	391071 с.Ижевское ул.Школьный переулок д.2	Бубукин Юрий Юрьевич	7-12-42	izhev-school@mail.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Исадская средняя общеобразовательная школа	391066 с.Исады Спасского района ул.Школьная	Шаров Николай Владимирович	3-64-52	isad.sosh@yandex.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
7.	Кутуковский филиал МБОУ Исадской сош	391065 с.Кутуково ул.Центральная д.55	Окороков Валерий Валентинович	3-64-21	kutukovo@email.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кирицкая средняя общеобразовательная школа	391403 с.Кирицы ул.Интернатская, д.5	Мосарыгина Ольга Викторовна	5-31-05	Kirizkaj2008@rambler.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота

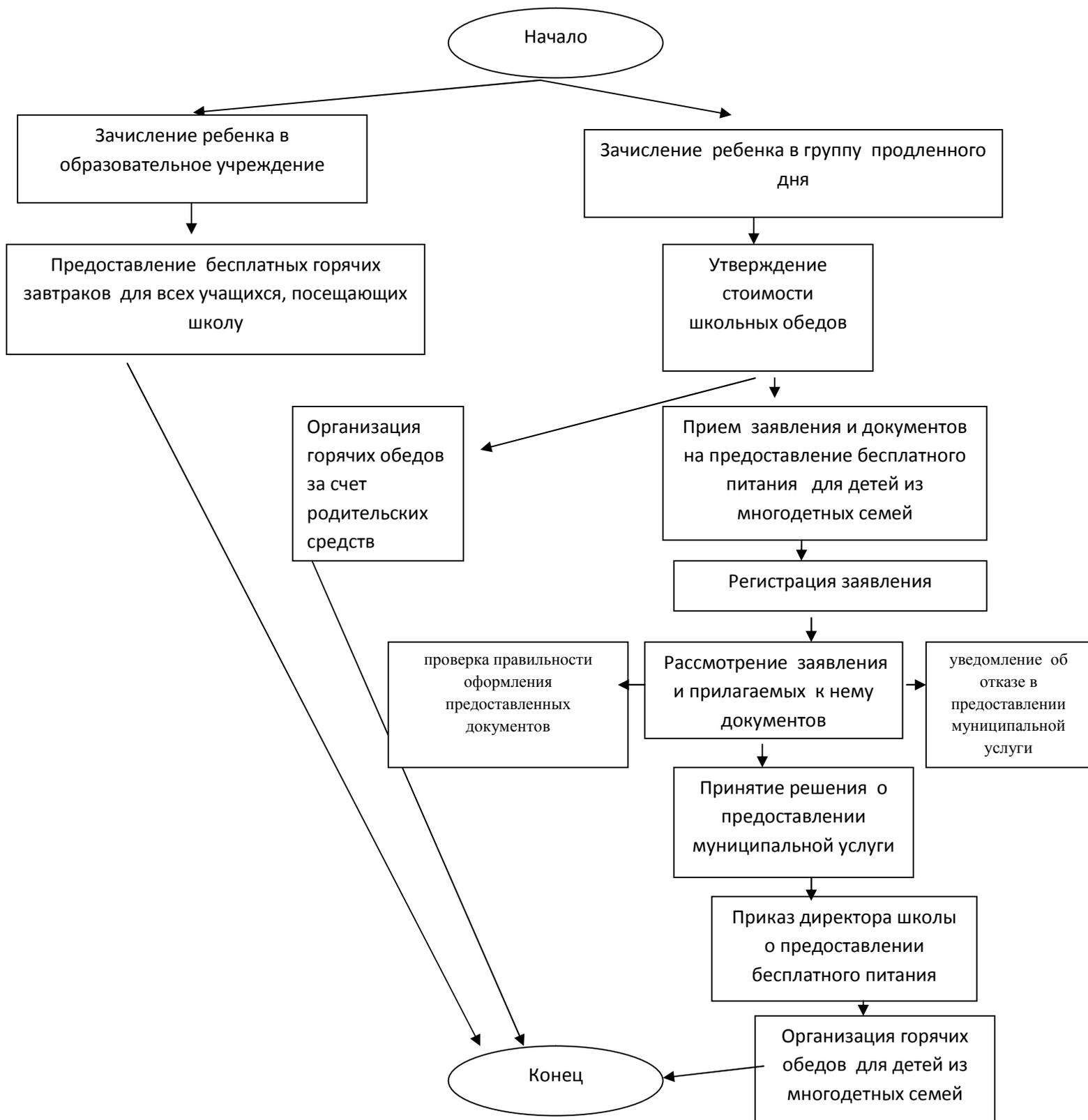
						9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Старокиструсская средняя общеобразовательная школа	391061 с.Старый Киструс ул.Школьная	Балабанова Ольга Васильевна	3-95-36	Kistrus-school@yandex.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
10.	Дегтянский филиал МБОУ Старокиструсской сош	391063 с.Дегтяное Спасского района ул.Школьная д.12	Кудюкин Игорь Олегович	3-65-81	Degtyanoeskola@yandex.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перкинская средняя общеобразовательная школа	391401 с.Перкино ул.Речная д.10	Романова Татьяна Николаевна	3-91-24	perkinoshc@mail.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
12.	Огородниковский филиал МБОУ Перкинской сош	391402 с.Огородниково Спасского района ул.Мартынова д.1	Поликашина Татьяна Павловна	2-22-50	ogorodnikovoschola@yandex.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
13.	Собчаковский филиал МБОУ Перкинской сош	391069 с.Собчаково Спасского района ул.Центральная	Губарева Светлана Львовна	3-92-25	Sobchakovo-1935@mail.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

14.	Старостеклянный филиал МБОУ Перкинской сош	п.Старостеклянный Спасского района ул.Советская	Панфилова Ирина Владимировна	3-71-14	osnovschool@mail.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа	391067 с.Троица ул.Школьная д.2а	Романцев Александр Николаевич	2-22-91	shkolaTroisa@yandex.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Спасская средняя общеобразовательная школа	391050 г.Спасск ул.Войкова д.68	Ефремкин Виктор Константинович	3-32-33 3-33-34 3-31-91	Spschooll@mail.ru Spassk-sc2@mail.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Панинская основная общеобразовательная школа	391051 с.Панино ул.Рязанская,д.2	Котова Нина Николаевна	3-63-38	paninskaya2010@yandex.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Спасская гимназия	391050 г.Спасск, ул.Ломоносова, д.34	Веневцева Ольга Юрьевна	3-34-13 3-32-53	spassk-gimnazy@mail.ru	понедельник – пятница: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация питания детей,
обучающихся в общеобразовательных
учреждениях муниципального образования –
Спасский муниципальный район Рязанской области»

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области»



Приложение № 3
к административному регламенту
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.