

2.1.1. Заявление по форме, установленной локальным актом общеобразовательной организации (приложение 1);

2.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.1.3. Документ, подтверждающий статус многодетной семьи, выданный органом социальной защиты населения;

2.1.4. Справку образовательной организации, подтверждающую обучение по очной форме ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, с указанием даты начала обучения (в случае обучения в иной образовательной организации).

2.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.1 Порядка, подаются в ходе личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию в печатном виде. Заявителем могут быть предоставлены как подлинники, так и надлежащим образом заверенные копии документов. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями предоставляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются уполномоченным лицом общеобразовательной организации, принимающим документы.

2.3. Заявление и документы, предоставленные для получения питания в соответствии с пунктом 2.1 Порядка, регистрируются в общеобразовательной организации в день поступления.

2.4. Решение о предоставлении питания либо об отказе в предоставлении питания оформляется приказом общеобразовательной организации в течение двух рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.1 Порядка.

Заявитель уведомляется в письменной форме о принятом решении о предоставлении питания либо об отказе в предоставлении питания в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения общеобразовательной организацией (в случае отказа в предоставлении питания – с указанием причин отказа).

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении питания являются:

2.5.1. Несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным пунктом 1.2 Порядка;

2.5.2. Непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.1 Порядка;

2.5.3. Получение учащимся питания на льготных условиях по другому основанию, и если заявитель не отказался от ранее выбранной меры поддержки.

2.6. Питание предоставляется с учебного дня, следующего за днем издания приказа о предоставлении питания до дня завершения учебного года (включительно), за исключением случаев, определенных в пункте 2.8 Порядка.

2.7. Заявитель обязан в течение пяти рабочих дней с момента, как ему стало известно о наличии обстоятельств, влекущих прекращение права на питание, информировать общеобразовательную организацию.

2.8. Предоставление питания прекращается в случаях:

2.8.1. Отчисления учащегося из общеобразовательной организации;

2.8.2. Возникновения обстоятельств, влекущих прекращение права, указанного в пункте 1.2 Порядка.

2.9. Решение о прекращении предоставления питания принимается приказом общеобразовательной организации в течение двух рабочих дней со дня, когда общеобразовательной организации стало известно об обстоятельствах, указанных в пункте 2.8 Порядка.

В случае прекращения предоставления питания по основанию, предусмотренному подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Порядка, заявитель уведомляется в письменной форме с обоснованием причин в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения общеобразовательной организацией.

2.10. Расходы на питание, предоставленное после дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Порядка, подлежат возмещению родителем (законным представителем) учащегося, совершеннолетним учащимся.

3. Организация предоставления питания

3.1. Для организации предоставления питания общеобразовательная организация в течение учебного года:

3.1.1. Формирует списки учащихся;

3.1.2. Ведет ежедневный учет количества фактически полученного питания в соответствии с численностью учащихся;

3.1.3. Обеспечивает информирование заявителей о порядке и условиях предоставления питания;

3.1.4. Принимает документы, указанные в пункте 2.1 Порядка, в том числе обеспечивает их хранение;

3.1.5. Обеспечивает составление и предоставление в комитет по образованию города Барнаула (далее – комитет) отчетности по предоставлению питания.

3.2. Ответственность за предоставление питания, достоверность предоставляемых в комитет отчетов возлагается на руководителя общеобразовательной организации.

Приложение 1

Директору МБОУ «СОШ №68»
Дёмину А.М.

от

_____ (Ф. И. О. родителя/законного представителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный телефон:

**Заявление о предоставлении бесплатного одноразового горячего питания
ребенку из многодетной семьи, обучающемуся в муниципальной
общеобразовательной организации города Барнаула**

Я, _____,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

прошу предоставить бесплатное одноразовое горячее питание моему ребенку

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) учащегося, класс)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на ___ л в 1экз;
2. _____ на ___ л в 1экз.
3. _____ на ___ л в 1экз.

С Порядком обеспечения бесплатным одноразовым горячим питанием детей из многодетных семей, обучающихся в МБОУ «СОШ №68» ознакомлен(а)

(подпись)

В случае изменения оснований для получения бесплатного одноразового горячего питания обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию МБОУ «СОШ №68».

Проинформирован(а) МБОУ «СОШ №68»:

– о необходимости ежегодной подачи заявления о бесплатном одноразовом горячем питании детям из многодетных семей в МБОУ «СОШ №68»

(подпись)

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)