



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Средней школы №77

Т.С.Чеснокова
Т.С.Чеснокова

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПИТАНИЯ
ЗА 3- 6 МЕСЯЦЕВ
В СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ №77**

Раздел I. Общие положения

1. Порядок выдачи справок, подтверждающих обучения в Муниципальном общеобразовательном учреждении Средняя школа № 77 (далее - Порядок) разработан в целях предоставления гражданам услуги по выдаче справки о предоставлении питания за 3-6 месяцев.
2. Получателями услуги являются юридические и физические лица.
3. График приема граждан бухгалтером в Средней школе № 77: с 9:00 до 12:00 вторник и четверг;

Раздел II. Требования к стандарту предоставления справок

Глава 1.

Наименование услуги

1. Наименование услуги: «Выдача справки о предоставлении питания за 3 месяца в Средней школе №77» (далее –услуга), «Выдача справки о предоставлении питания за 6 месяцев в Средней школе №77»
2. Услуга предоставляется непосредственно Муниципальным общеобразовательным учреждением Средняя школа №77, бухгалтером.

Глава 3.

Результат предоставления услуги

1. Результатом предоставления услуги является:
 - Выдача справки, о предоставлении питания за 3 месяца в Средней школе №77» .
 - Выдача справки, о предоставлении питания за 6 месяца в Средней школе №77» .

Глава 4.

Срок предоставления услуги

1. Срок предоставления услуги выдачи справки, не более 3 рабочих дней с момента получения документов необходимых для предоставления услуги;

Глава 5

. Правовые основания для предоставления услуги

1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
 - 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Глава 6.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

1. Для получения справки о предоставлении питания за 3-6 месяцев, требуются следующие документы

- заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Порядку с приложением следующих документов:
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- нотариально заверенная доверенность в случае обращения в интересах другого

лица.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

1. Предоставление услуги при подготовке «справки о предоставлении питания», включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении услуги по выдаче справки.
- подготовка бухгалтером справки.
- выдача справки.

2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по подготовке справки является заявление гражданина.

Бухгалтер в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления осуществляет подготовку справки.

Для получения справки заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Порядка

1. Текущий внутренний контроль за соблюдением бухгалтером, предоставляющим услугу, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется главным бухгалтером Средней школы №77 и директором Средней школы №77.

Бухгалтер, предоставляющий услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку выдачи справок о предоставлении
питания в Средней школе №77

Директору Средней школы № 77
Т.С.Чеснокова
Фамилия, имя, отчество гражданина

Дата, месяц, год рождения

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« ____ » _____ года

Заявление

о получении справки, о предоставлении питания в школе

Прошу выдать справку, о предоставлении питания в Средней школе №77
(сына/дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Период с _____ по _____.

Справка необходима для предоставления в _____.

подпись _____

дата _____

Заявление принял(а) _____