

Утвержден приказом
директора школы
№ 183 от 27.06.2019 г.

Порядок предоставления социальной услуги по обеспечению одноразовым питанием за частичную плату в МОБУ СШ № 2

1. Общие положения

1.1. Социальная услуга предоставляется в дни учебных занятий детям, осваивающим программы начального общего образования (за исключением лиц, имеющих право на получение социальной услуги по обеспечению бесплатным питанием в соответствии со статьей 63 Социального кодекса), в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ярославской области, за второй квартал года, предшествующего году обращения за получением социальной услуги.

1.2. Размер частичной платы за одноразовое питание в дни учебных занятий за счет средств областного бюджета составляет 50 процентов стоимости одноразового питания, но не более 25 рублей в день.

1.3. Одноразовое питание предоставляется учащимся за счёт средств бюджета Ярославской области и родителей (законных представителей) учащихся или других граждан (организаций).

1.4. Для решения вопроса о предоставлении социальной услуги при расчёте среднедушевого дохода семьи к членам семьи относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги (усыновители, опекуны (попечители), в том числе приёмные родители), их несовершеннолетние дети: сыновья и дочери (усыновлённые (удочерённые)), пасынки и падчерицы, дети, находящиеся под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье, а также инвалиды с детства старше 18 лет и инвалиды I группы старше 18 лет.

1.5. Расчёт среднедушевого дохода семьи производится исходя из суммы доходов членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальной услуги (далее – заявление).

При расчёте среднедушевого дохода семьи учитывается сумма доходов каждого члена семьи, полученных как в денежной, так и в натуральной форме.

Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация предоставления социальной услуги

2.1. Заявителями для предоставления социальной услуги выступают родители (законные представители) учащегося.

Социальная услуга предоставляется в дни учебных занятий текущего учебного года на основании:

- заявления (Приложение № 1 к Порядку) с приложением документов, указанных в пункте 2.4 данного раздела Порядка;

- соглашения о предоставлении социальной услуги (далее – соглашение), заключенного между заявителем и МОБУ СШ № 2 (Приложение №2 к Порядку);

- приказа директора школы о предоставлении социальной услуги.

Заявление регистрируется МОБУ СШ №2 в день его подачи.

Ответственность за достоверность документов, представленных для получения социальной услуги, несёт заявитель.

2.2. Рассмотрение заявлений и документов, указанных в пункте 2.4 данного раздела Порядка, осуществляется комиссией МОБУ СШ №2, утвержденной приказом руководителя.

2.3. Общий срок рассмотрения заявления, документов, направления заявителю уведомления о результатах такого рассмотрения, заключения соглашения и издания приказа директора школы о предоставлении социальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МОБУ СШ №2.

2.3.1. Срок рассмотрения документов заявителя и принятия МОБУ СШ №2 решения о предоставлении социальной услуги либо об отказе в её предоставлении не может превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления в МОБУ СШ №2.

При принятии решения об отказе в предоставлении социальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием причин отказа.

2.3.2. В трёхдневный срок со дня принятия решения о предоставлении социальной услуги МОБУ СШ №2 предлагает заявителю явиться для заключения соглашения в соответствии с графиком работы школы. Соглашение заключается по форме, утверждённой МОБУ СШ №2.

2.3.3. Не позднее одного дня со дня заключения соглашения МОБУ СШ №2 издаёт приказ директора школы о предоставлении социальной услуги.

2.3.4. До издания приказа директора школы о предоставлении социальной услуги социальная услуга не предоставляется.

2.4. Для получения социальной услуги учащимся, зачисленным в МОБУ СШ №2, заявитель представляет в МОБУ СШ №2 следующие документы:

2.4.1. Заявление на имя директора школы по форме, утверждённой МОБУ СШ №2.

2.4.2. Один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

2.4.3. Для иностранных граждан – оригинал документа, подтверждающего право на проживание или пребывание в Российской Федерации.

2.4.4. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка, в случае если законный представитель ребёнка не является его родителем.

2.4.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя и ребёнка.

2.4.6. Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии).

2.4.7. Документы, подтверждающие среднедушевой доход семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

Документами, подтверждающими среднедушевой доход семьи, являются:

- сведения о доходах физического лица;
- справки из органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания о предоставлении (или непредоставлении) мер социальной поддержки из бюджетов всех уровней;
- справка о получении пенсий и иных выплат (при наличии);
- справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о получении стипендии учащимся по очной форме обучения;
- справка из органов государственной службы занятости Ярославской области о выплатах пособия по безработице;
- справка из органов опеки и попечительства муниципального образования Ярославской области о выплатах приёмному родителю (приёмным родителям) ежемесячного вознаграждения по договору о приёмной семье и ежемесячных выплатах на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством);
- документ, предусмотренный налоговым законодательством Российской Федерации для избранной заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа

2.4.8. Сведения о реквизитах организации (наименование организации, которая осуществляет перечисление денежных средств, банковский идентификационный код организации (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учёт (КПП) организации, присвоенные при постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения организации, номер расчётного счёта кредитной организации и номер лицевого счёта заявителя).

2.4.9. Дополнительно представляются:

- на детей одиноких матерей – справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения со слов матери в свидетельство о рождении ребёнка сведений об отце, в случае если в свидетельстве о рождении ребёнка имеется запись об отце;

- на детей, не получающих алименты в связи с уклонением родителей (родителя) от их уплаты либо в связи с невозможностью взыскания алиментов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, один из документов:

- справка из территориального органа Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи), либо документ, подтверждающий вынесение судьёй определения о розыске ответчика, либо документ, выданный территориальным органом Управления Федеральной службы

- судебных приставов по Ярославской области и подтверждающий вынесение постановления о розыске должника;

- справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключён договор о правовой помощи;

- на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, один из документов: справка из военного комиссариата о призыве отца ребёнка на военную службу;

- справка из военного образовательного учреждения высшего образования об обучении в нём отца ребёнка до заключения контракта о прохождении военной службы;

- справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву;

- на детей неработающих родителей (законных представителей) – копии трудовых книжек (при наличии);

- для родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами, – копии трудовых книжек и пенсионных удостоверений родителей (законных представителей) либо справки из органов Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии родителями (законными представителями);

- на детей, родители которых обучаются по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, – справки из образовательных организаций;

- для семей, имеющих в своем составе лиц, находящихся на полном государственном обеспечении, - справка из соответствующего учреждения о нахождении лица на полном государственном обеспечении;

- для семей, имеющих в своем составе инвалидов с детства старше 18 лет и инвалидов I группы старше 18 лет, - справка учреждения медико-социальной экспертизы об установлении категории «инвалид I группы»;

- для семей, члены которых находятся под стражей или в местах лишения свободы, - сведения из учреждения уголовно-исполнительной системы, или постановление следственных органов, или решение суда.

2.4.10. Копии документов заявителя заверяются и хранятся в МОБУ СШ №2.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении социальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 2.1 данного раздела Порядка;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.4 данного раздела Порядка, или представление неполного комплекта указанных документов;

- представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, выполненных карандашом и (или) имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также не соответствующих следующим требованиям: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью, заполнены все необходимые реквизиты, документы не имеют повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

- размер среднедушевого дохода семьи выше 1,5 кратной величины прожиточного минимума, указанного в пункте 1.1 раздела 1 Порядка;

- получение социальной услуги другим родителем (законным представителем) учащегося;

- получение социальной услуги по обеспечению бесплатным питанием в соответствии со статьёй 63 Социального кодекса;

- наличие в составе семьи трудоспособных граждан в трудоспособном возрасте (не моложе 18 лет), не имеющих работу (доходного занятия), не зарегистрированных в качестве безработных в органах государственной службы занятости и не имеющих объективных причин невозможности ведения трудовой деятельности.

Объективными причинами невозможности ведения трудовой деятельности являются:

- осуществление гражданином ухода за ребёнком в возрасте до трёх лет, ребёнком-инвалидом, инвалидом I группы и престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

- прохождение гражданами, не имеющими инвалидности, длительного лечения (21 день и более);

- отсутствие заработка во время прохождения судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причинённого незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по не зависящим от указанных лиц причинам;

- обучение лиц старше 18 лет по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основным профессиональным образовательным программам;

- постоянное проживание гражданина на территории иностранных государств, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие взаимное исполнение судебных решений.

2.6. Размер среднедушевого дохода семьи, приходящийся на каждого члена семьи заявителя в месяц ($D_{ср}$), определяется по формуле:

$$D_{ср} = (D_{сов}/S)/3,$$

где:

$D_{сов}$ – совокупный доход семьи заявителя за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

S – количество членов семьи заявителя;

3 – количество календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

3. Предоставление социальной услуги

3.1. Социальная услуга предоставляется в МОБУ СШ №2 в дни учебных занятий на указанный в соглашении период, но не ранее чем с 01 сентября текущего года и не более чем до конца учебного года.

Социальная услуга предоставляется с учебного дня, следующего за днём издания приказа директора школы о предоставлении социальной услуги.

3.2. Для получения социальной услуги в следующем учебном году заявитель представляет в МОБУ СШ №2 заявление и указанные в подпункте 2.4.7 пункта 2.4 раздела 2 Порядка документы, подтверждающие среднедушевой доход семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

3.3. МОБУ СШ №2 рассматривает заявление и документы, подтверждающие среднедушевой доход семьи, указанные в подпункте 2.4.7 пункта 2.4 раздела 2 Порядка, принимает решение о предоставлении социальной услуги или об отказе в её предоставлении, уведомляет заявителя о принятом решении, заключает соглашение с заявителем и издает приказ директора школы о предоставлении социальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.3 раздела 2 Порядка.

При принятии решения об отказе в предоставлении социальной услуги на следующий учебный год заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием причин отказа.

3.4. Основаниями для отказа в предоставлении социальной услуги являются причины, указанные в пункте 2.5 Порядка.

3.5. При устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной услуги, заявитель вправе обратиться за её получением вновь в течение текущего учебного года.

3.6. В случае наступления обстоятельств, влияющих на право получения социальной услуги, родитель (законный представитель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления указанных обстоятельств, известить в письменной форме директора школы о наступлении таких обстоятельств.

МОБУ СШ №2 в течение 5 рабочих дней со дня извещения принимает решение о прекращении предоставленной социальной услуги, которое оформляется приказом директора школы.

Предоставление социальной услуги прекращается со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.7. В расписании образовательной деятельности МОБУ СШ №2 предусматривает перерыв необходимой продолжительности для питания учащихся.

3.8. Директор школы при наличии в МОБУ СШ №2 учащихся, получающих социальную услугу, возлагает ответственность за организацию предоставления социальной услуги на работника школы и определяет его обязанности.

3.9. МОБУ СШ №2 обеспечивает ведение ежедневного учёта количества фактически полученной социальной услуги по учащимся, классам.

3.10. Форма учёта предоставления социальной услуги определяется школой самостоятельно и согласовывается с учредителем МОБУ СШ №2.

3.11. Заявка на предоставление питания в соответствии с количеством учащихся, имеющих право на получение социальной услуги, ежедневно представляется в столовую (организацию, осуществляющую предоставление питания) в день, предшествующий дню предоставления питания (до 15 часов) (Приложение).

4. Оплата питания за счёт средств родителей (законных представителей) учащихся или других граждан (организаций)

4.1. МОБУ СШ №2 оформляет лицевой счёт для каждого учащегося, чьи родители (законные представители) подали заявление и заключили соглашение.

4.2. Пополнение лицевого счёта учащегося может быть произведено путём перевода денежных средств:

- на основании квитанции об оплате питания, представленной школой родителям (законным представителям) учащегося, содержащей сумму оплаты питания;

- на основании информации о состоянии баланса лицевого счёта учащегося, полученной родителями (законными представителями) учащегося в личном кабинете, открытом оператором по переводу денежных средств в системе учёта питания, применяемой в МОБУ СШ №2.

4.3. При пополнении лицевого счёта учащегося на основании квитанции об оплате питания в первый месяц получения социальной услуги квитанция об оплате питания оформляется МОБУ СШ №2 в трёхдневный срок с момента подписания соглашения, далее ежемесячно не позднее 05 числа месяца, в котором учащийся будет получать питание.

Расчёт суммы оплаты питания производится с учётом учебных дней месяца, в котором учащийся будет получать питание, и 10 учебных дней следующего за ним месяца с вычетом оплаченного питания в учебные дни предыдущего месяца, в которые учащийся отсутствовал.

Пополнение лицевого счёта учащегося на основании квитанции об оплате питания производится ежемесячно в срок до 08 числа месяца, в котором учащийся будет получать питание. Оплата питания за первый месяц производится в течение 3 дней со дня получения квитанции об оплате питания.

Пополнение лицевого счёта учащегося на основании квитанции об оплате питания подтверждается квитанцией об оплате питания, представляемой родителями (законными представителями) в МОБУ СШ №2, или извещением об оплате питания, поступающим из банка в школу.

4.4. При пополнении лицевого счёта учащегося на основании информации о состоянии баланса лицевого счёта учащегося, полученной родителями (законными представителями) учащегося в личном кабинете, открытом в системе учёта питания, применяемой в МОБУ СШ №2, родители (законные представители) учащегося поддерживают положительный баланс лицевого счёта учащегося, своевременно и в необходимом объёме осуществляя пополнение указанного лицевого счёта.

Пополнение лицевого счёта учащегося на основании информации о состоянии баланса лицевого счёта учащегося, полученной родителями (законными представителями) учащегося в личном кабинете, открытом в системе учёта питания, применяемой в школе, подтверждается одним из следующих способов:

- выпиской из счёта физического лица, предоставленной оператором по переводу денежных средств;

- квитанцией об оплате питания, полученной в электронном виде;

- информацией о переводе денежных средств, полученной от оператора по переводу денежных средств;

- информацией о пополнении баланса лицевого счёта учащегося, полученной от оператора системы учёта питания, применяемой в МОБУ СШ №2.

4.5. Пополнение лицевого счёта учащегося производится через банки, устройства самообслуживания, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», мобильные ресурсы и иную инфраструктуру операторов по переводу денежных средств.

4.6. Социальная услуга предоставляется при условии её своевременной оплаты.

В случае отсутствия денежных средств на лицевом счёте учащегося финансирование питания учащегося из средств областного бюджета приостанавливается.

Учащийся может получать питание в столовой МОБУ СШ №2 при условии полной оплаты питания.

4.7. Возобновление предоставления социальной услуги осуществляется в учебный день, следующий за днём получения МОБУ СШ №2 подтверждения пополнения лицевого счёта учащегося.

4.8. По заявлению (Приложение №3 к порядку) родителей (законных представителей) учащегося МОБУ СШ №2 осуществляет перерасчёт денежных средств, находящихся на лицевом счёте учащегося.

Остатки денежных средств, предусмотренных для питания учащегося, перечисляются на банковские счета, указанные в заявлении родителем (законным представителем).

5. Контроль за предоставлением социальной услуги

5.1. Контроль за созданием в МОБУ СШ №2 необходимых условий для питания учащихся, работы подразделений организаций общественного питания, контроль за их работой, организацией предоставления социальной услуги возлагается на администрацию МОБУ СШ №2.

5.2. Директор школы несёт персональную ответственность за предоставление социальной услуги учащимся МОБУ СШ №2.

Ответственность за оформление документов по предоставлению социальной услуги несёт МОБУ СШ №2.

Ответственность за организацию учёта расходов возлагается на руководителя бухгалтерской службы МОБУ СШ №2 или организацию, организующую бухгалтерский учёт по договору.

5.3. МОБУ СШ №2 в лице её директора обязана обеспечить сохранность документов, касающихся предоставления социальной услуги, в течение 3 лет.

5.4. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических, гигиенических и иных требований законодательства Российской Федерации при предоставлении питания осуществляется учредителями образовательных организаций, а также органами, уполномоченными на осуществление контроля и надзора в указанной сфере деятельности, уполномоченными организациями.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПИТАНИЕ ЗА ЧАСТИЧНУЮ ПЛАТУ

Директору МОБУ СП №2
Акимовой Т.Л.

от _____
проживающей- (его) по адресу:

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить одноразовое питание за частичную плату моему сыну (дочери, опекаемому) _____
учащемуся (ейся) _____ класса «___» на 20__-20__ учебный год.

Основанием для назначения одноразового питания за частичную плату является:
обучение по программам начального общего образования.

В соответствии с Порядком предоставления социальной услуги по обеспечению одноразовым питанием за частичную плату несу ответственность за достоверность представленных документов, в том числе за указанную мною численность состава семьи. Состав семьи составляет _____ человек.

«___» _____ 201__ года

Подпись

Соглашение
об оказании социальной услуги по обеспечению одноразовым питанием за
частичную плату

г. Гаврилов-Ям

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа № 2 имени Д.В. Крылова» (далее - школа), в лице директора Акимовой Татьяны Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

ФИО законного представителя
именуемый(ая) в дальнейшем «Законный представитель» _____

ФИО учащегося, класс
именуемого (ой) в дальнейшем «учащийся», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Порядка предоставления социальной услуги по обеспечению одноразовым питанием за частичную плату и заявления Законного представителя об оказании социальной услуги по обеспечению одноразовым питанием за частичную плату заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является осуществление в 20__-20__ году действий Сторон по оказанию социальной услуги по обеспечению одноразовым питанием за частичную плату (далее – одноразовое питание) учащегося школы за счет средств бюджета Ярославской области и средств Законного представителя в дни учебных занятий в школе.

1.2. Стоимость одноразового питания в учебный день составляет 50 (Пятьдесят) рублей на дату заключения настоящего Соглашения, а в дальнейшем определяется локальным актом школы.

1.3. Размер частичной платы за одноразовое питание из средств бюджета составляет 50 процентов стоимости одноразового питания, но не более 25 рублей в день.

1.4. Размер частичной платы Законного представителя составляет 25 (Двадцать пять) рублей в день на дату заключения настоящего Соглашения. Далее размер устанавливается как разница между стоимостью одноразового питания, определяемой в соответствии с пунктом 1.2, и размером частичной платы, указанным в пункте 1.3.

2. Права и обязательства Сторон

2.1. Школа оформляет лицевой счёт для каждого учащегося, чьи родители (законные представители) подали заявление и заключили соглашение.

2.2. Пополнение лицевого счёта учащегося может быть произведено путём перевода денежных средств:

- на основании квитанции об оплате питания, представленной школой родителям (законным представителям) учащегося, содержащей сумму оплаты питания;
- на основании информации о состоянии баланса лицевого счёта учащегося, полученной родителями (законными представителями) учащегося в личном кабинете, открытом оператором по переводу денежных средств в системе учёта питания, применяемой в школе.

2.3. При пополнении лицевого счёта учащегося на основании квитанции об оплате питания в первый месяц получения социальной услуги квитанция об оплате питания оформляется школой в трёхдневный срок с момента подписания соглашения, далее ежемесячно не позднее 05 числа месяца, в котором учащийся будет получать питание.

Расчёт суммы оплаты питания производится с учётом учебных дней месяца, в котором учащийся будет получать питание, и 10 учебных дней следующего за ним месяца с вычетом оплаченного питания в учебные дни предыдущего месяца, в которые учащийся отсутствовал.

Пополнение лицевого счёта учащегося на основании квитанции об оплате питания производится ежемесячно в срок до 08 числа месяца, в котором учащийся будет получать питание. Оплата питания за первый месяц производится в течение 3 дней со дня получения квитанции об оплате питания.

Пополнение лицевого счёта учащегося на основании квитанции об оплате питания подтверждается квитанцией об оплате питания, представляемой родителями (законными представителями) в школу, или извещением об оплате питания, поступающим из банка в школу.

2.4. При пополнении лицевого счёта учащегося на основании информации о состоянии баланса лицевого счёта учащегося, полученной родителями (законными представителями) учащегося в личном кабинете, открытом в системе учёта питания, применяемой в школе, родители (законные представители) учащегося поддерживают положительный баланс лицевого счёта учащегося, своевременно и в необходимом объёме осуществляя пополнение указанного лицевого счёта.

Пополнение лицевого счёта учащегося на основании информации о состоянии баланса лицевого счёта учащегося, полученной родителями (законными представителями) учащегося в личном кабинете, открытом в системе учёта питания, применяемой в школе, подтверждается одним из следующих способов:

- выпиской из счёта физического лица, предоставленной оператором по переводу денежных средств;
- квитанцией об оплате питания, полученной в электронном виде;
- информацией о переводе денежных средств, полученной от оператора по переводу денежных средств;

- информацией о пополнении баланса лицевого счёта учащегося, полученной от оператора системы учёта питания, применяемой в школе.

2.5. Пополнение лицевого счёта учащегося производится через банки, устройства самообслуживания, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», мобильные ресурсы и иную инфраструктуру операторов по переводу денежных средств.

2.6. Социальная услуга предоставляется при условии её своевременной оплаты.

В случае отсутствия денежных средств на лицевом счёте учащегося финансирование питания учащегося из средств областного бюджета приостанавливается.

Учащийся может получать питание в столовые школы при условии полной оплаты питания.

2.7. Возобновление предоставления социальной услуги осуществляется в учебный день, следующий за днём получения школой подтверждения пополнения лицевого счёта учащегося.

2.8. По заявлению родителей (законных представителей) учащегося школа осуществляет перерасчёт денежных средств, находящихся на лицевом счёте учащегося.

Остатки денежных средств, предусмотренных для питания учащегося, перечисляются на банковские счета, указанные в заявлении родителем (законным представителем).

3. Прочие условия

3.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до 31 мая 20__ года.

3.3. Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой Стороны.

3.4. Все изменения и дополнения оформляются в виде приложений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

Подписи Сторон:

Директор МОБУ СШ №2

Законный представитель

_____/Акимова Т.Л.

_____/_____

М.П.

Приложение №3 к Порядку

Директору МУ ЦБ
образовательных учреждений
Гаврилов-Ямского муниципального района
Казанкиной М.В.

от _____

(ФИО полностью)

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить остаток неиспользованных денежных средств за питание за частичную плату ученика(цы) _____

_____ класса _____ школы

на расчетный счет № _____

Калужское отделение №8608 ПАО СБЕРБАНК г. Калуга

кор. счет: 30101810100000000612 БИК 042908612

_____ 201 г.

(дата)

_____ (подпись)