

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Предоставление мер социальной защиты (поддержки) детям, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги «Предоставление мер социальной защиты (поддержки) детям, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях» разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги «Предоставление мер социальной защиты (поддержки) детям, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях» (далее – услуга) муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования) и Управлению культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры), устранения избыточных административных процедур (действий) при предоставлении услуги, определения состава, сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения при предоставлении услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права отдельных категорий граждан, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на бесплатное питание и (или) бесплатный проезд.

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться представители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родители, законные представители (опекуны, попечители) детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители). Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства.

Бесплатное питание предоставляется следующим категориям детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – дети):

детям, обучающимся в 1 – 4-х классах;

детям из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (далее – дети из малообеспеченных (малоимущих) семей), обучающиеся

в 5 – 11-х (12-х) классах;

детям из многодетных семей, обучающимся в 5 – 11-х (12-х) классах;

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в 5 – 11-х (12-х) классах;

детям с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам, обучающимся в 5 – 11-х (12-х) классах.

Бесплатный проезд на городском, пригородном транспорте предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в 5 – 11-х (12-х) классах.

От имени заявителя заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или приравненной к ней доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

дети-сироты – это лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

дети, оставшиеся без попечения родителей, – это лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке;

малообеспеченные (малоимущие) семьи – семьи, в которых доход на одного члена семьи (среднедушевой доход) ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

многодетные семьи – семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми (в том числе усыновлёнными) в возрасте до 18 лет, которые обучаются в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы;

Единая государственная информационная система социального обеспечения – информационная система, позволяющая получать гражданам и органам власти актуальную информацию о мерах социальной поддержки (защиты), оказываемых из бюджетов всех уровней, как в отношении отдельно взятого человека, так и в целом по стране, а также получать сведения,

необходимые органам власти для предоставления мер социальной поддержки (защиты);

меры социальной поддержки (защиты) – мероприятия, проводимые органами социальной защиты в рамках социальной политики в России, направленные на предоставление отдельным категориям граждан помощи в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации.

5. Ребенок считается обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – учреждение):

со дня издания распорядительного акта (приказа) учреждения о зачислении ребенка в учреждение – для детей, зачисленных в 1 – 11-е (12-е) классы в течение учебного года;

со дня начала очередного учебного года (при наличии ранее изданного распорядительного акта (приказа) учреждения о зачислении ребенка в учреждение) – для детей, зачисленных во 2 – 11-е (12-е) классы.

6. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов осуществляется в учреждении, в котором обучается ребенок.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал Екатеринбурга) в разделе «Общеобразовательные учреждения» (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Общеобразовательные учреждения»), в разделе «Детские школы искусств» официального сайта Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (культура.екатеринбург.рф, раздел «Детские школы искусств»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал). Информация о графиках работы учреждений размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах учреждений и информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений.

Прием заявителей осуществляется в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ), его отделах приема и выдачи документов. С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на информационных стендах, размещенных в помещениях МКУ ЦМУ, его отделах приема и выдачи документов и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф, а также в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах. С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на

информационных стендах, размещенных в помещениях многофункционального центра и его филиалах, а также на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

7. Условия и порядок предоставления бесплатного питания, а также среднемесячная стоимость питания обучающихся в учреждениях, финансируемого за счет средств субсидии, выделяемой муниципальному образованию «город Екатеринбург» из бюджета Свердловской области в первом и втором полугодии каждого учебного года, определяются постановлениями Администрации города Екатеринбурга, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Документы» – «Постановления») и на информационных стендах учреждений в срок не позднее 20 дней до начала периода предоставления питания обучающимся, на которых распространяется действие указанного документа.

Информация об условиях и порядке предоставления бесплатного проезда детям, относящимся к категориям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Департамент образования» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Муниципальные услуги»), на Едином портале.

8. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»);

в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Департамент образования» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»);

в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (МАОУК Гимназия «Арт-Этюд»))» раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (культура.екатеринбург.рф);

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений;

по телефону, электронной почте, на личном приеме заявителей в учреждении, Департаменте образования и Управлении культуры.

По телефону предоставляется в том числе следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

сведения о сроках предоставления услуги;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Также информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов (телефоны, адреса и графики приема размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МКУ ЦМУ);

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и графики приема размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте многофункционального центра).

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и графиках приема организаций, участвующих в предоставлении услуги, размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Департамент образования» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Муниципальные услуги»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), в подразделе «Услуги в сферы культуры» раздела «Управление культуры» официального сайта Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (культура.екатеринбург.рф).

9. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей осуществляется специалистами Департамента образования, Управления культуры и учреждений на личном приеме, по телефону или электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

Ответ на письменное обращение направляется по электронному адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона сотрудника, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем учреждения, начальником Департамента образования или начальником Управления культуры.

В случае поступления запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами многофункционального центра, МКУ ЦМУ или учреждения.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

10. Наименование услуги – «Предоставление мер социальной защиты (поддержки) детям, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

11. Услуга предоставляется учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственными Департаменту образования и Управлению культуры.

В предоставлении услуги участвуют следующие организации:

Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Свердловской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

Центральная муниципальная психолого-медико-педагогическая комиссия города Екатеринбурга;

Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

территориальные органы опеки и попечительства города Екатеринбурга.

12. Получение услуги в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ, со дня вступления в силу такого соглашения.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги учреждениям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

14. Результатом предоставления услуги является издание приказа о предоставлении меры социальной защиты (поддержки) (далее – МСЗ) в виде бесплатного питания и (или) бесплатного проезда ребенку, обучающемуся в учреждении, или отказ в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе оформляется на бланке учреждения за подписью руководителя, включает сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя и ребенка, дате рождения ребенка, адресе электронной почты, наименовании

услуги, причине отказа в предоставлении услуги и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента.

15. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более девяти рабочих дней с даты подачи заявления.

16. Прием заявлений осуществляется с 20 августа до 5 сентября текущего года. Ограничений по дате подачи заявлений в течение учебного года (в том числе при переводе ребенка в другое образовательное учреждение или при появлении оснований для предоставления льготы) нет.

17. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ срок предоставления услуги исчисляется со дня приема заявления и документов в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ.

18. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

19. Предоставление бесплатного питания и (или) бесплатного проезда осуществляется со дня, следующего за днем принятия решения, в форме утверждения соответствующего приказа о предоставлении МСЗ.

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Департамент образования» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Муниципальные услуги»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф – «Каталог услуг» – «Образование»), на Едином портале.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление	Подлинник	Заявление формируется в автоматизированной информационной системе «Образование» специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, во время приема документов либо заполняется заявителем по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в

1	2	3
		случае обращения заявителя в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Копия и подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	"	—
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	"	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	"	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	"	Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом**
разрешение на временное проживание	"	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложением № 3 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» (оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации)
вид на жительство	"	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложением № 1 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным

1	2	3
		гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» (оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации)
Документ, подтверждающий статус законного представителя, из числа следующих*	Копия и подлинник	–
документ об установлении опеки (попечительства): договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях; договор о приемной семье; договор о патронатной семье (патронатном воспитании); акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно	То же	Один из перечисленных документов представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей
документ, подтверждающий полномочия представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: устав организации; приказ о назначении на должность; акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию	"	Указанные документы представляются в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию предъявляется на каждого ребенка из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	"	Предоставляется в случае подачи заявления на обеспечение бесплатным питанием
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	"	–
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p>		

22. Исчерпывающий перечень и формы представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, могут быть получены без участия заявителя при направлении межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов.

23. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги учреждения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при подаче заявления в учреждение составляют следующие факты:

заявитель подал заявление в отношении ребенка, сведения о котором отсутствуют в списочном составе учреждения, указанном в заявлении;

заявитель обратился в учреждение в неприемное время (информация о графике работы учреждений размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах учреждений);

в документах, представленных заявителем, содержатся повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при подаче заявления в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр составляют следующие факты:

заявитель обратился в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в неприемное время (информация о графике работы МКУ ЦМУ и многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах МКУ ЦМУ и многофункционального центра);

в документах, представленных заявителем, содержатся повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

заявитель представил неполный пакет документов, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

заполнены не все обязательные поля заявления (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

невозможно прочитать текст заявления или его части.

25. Исчерпывающим основанием для отказа в предоставлении услуги при обращении с заявлением в учреждение является неподтверждение принадлежности заявителя или ребенка к категориям лиц, имеющих право на получение услуги, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги при обращении с заявлением в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр составляют следующие факты:

заявление подано в отношении ребенка, сведения о котором отсутствуют в списочном составе учреждения, указанном в заявлении;

не подтверждена принадлежность заявителя или ребенка к категориям лиц, имеющих право на получение услуги, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

26. Основанием для прекращения предоставления услуги является исключение ребенка из списочного состава учреждения или завершение срока предоставления МСЗ, указанного в представленных документах.

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, указан в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика, если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1

28. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр составляет 15 минут.

30. Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – АИС «Образование») осуществляется в следующие сроки:

в случае личного обращения заявителя в учреждение – в момент обращения заявителя;

в случае личного обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр – в течение одного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в учреждение.

31. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

- 3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;
- 4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;
- 5) оборудованность информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;
- 6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

33. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

- возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- создание необходимых условий доступности услуги для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- возможность подачи документов для получения услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

- возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления услуги, в электронной форме.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 1. Состав административных процедур

34. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

услуги;

передача данных о детях, получающих МСЗ, в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

35. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, сроки внесения таких исправлений приведен в главе 5 настоящего раздела.

Глава 2. Прием документов и регистрация заявления

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги.

37. В случае обращения заявителя в учреждение специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

проверяет наличие сведений о ребенке в списочном составе учреждения;
проверяет полноту представления документов и соответствие копий документов подлинникам, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование»;

печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;

осуществляет отправку межведомственного информационного запроса на электронный сервис Пенсионного фонда Российской Федерации для получения сведений о наличии у заявителя и ребенка страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) в системе индивидуального персонифицированного учета;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае отсутствия в системе индивидуального персонифицированного учета сведений о СНИЛС заявителя и (или) ребенка, необходимых для открытия индивидуального лицевого счета, специалист учреждения представляет на бумажном носителе запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя за предоставлением услуги, следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя и (или) ребенка;

дата рождения заявителя и (или) ребенка;

место рождения заявителя и (или) ребенка;

пол заявителя и (или) ребенка;

адрес постоянного места жительства заявителя и (или) ребенка;

серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) ребенка;

гражданство заявителя и (или) ребенка.

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, формирует в АИС «Образование» уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, указывает дату обращения и наименование учреждения, в которое направляется заявление, основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

39. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

проверяет полноту пакета документов и соответствие копий документов подлинникам, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, принимает заявление (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) и документы;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет заявление и заверенные копии представленных документов в учреждение не позднее следующего дня со дня приема заявления и документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

регистрирует заявление в АИС «Образование» в день поступления заявления и документов в учреждение;

осуществляет отправку межведомственного информационного запроса на электронный сервис Пенсионного фонда Российской Федерации для получения сведений о наличии у заявителя и (или) ребенка СНИЛС в системе индивидуального персонифицированного учета.

40. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр и наличия оснований для отказа в приеме документов специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра оформляет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), заполняет данные о заявителе и ребенке, указывает дату обращения, основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения,

копирует уведомление.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

41. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления либо отказ в их приеме.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации заявления в АИС «Образование» либо формирование уведомления об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Глава 3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления и документов.

45. В рамках выполнения административной процедуры специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

после регистрации заявления в АИС «Образование» на основании документов, представленных заявителем, осуществляет проверку сведений о принадлежности ребенка к категориям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, с использованием АИС «Образование» и сведений о ребенке в списочном составе учреждения;

в случае необходимости направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы в организации, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

на основании информации, представленной заявителем и полученной в результате направления межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, определяет принадлежность ребенка к льготной категории.

46. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение двух рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется на бланке учреждения, в течение двух рабочих дней подписывается руководителем учреждения и содержит фамилию, имя, отчество ребенка и заявителя, дату рождения ребенка и причину отказа. Специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в течение

четырёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги руководитель учреждения в течение двух рабочих дней издает приказ о предоставлении ребенку МСЗ.

Информирование заявителя о результате предоставления услуги осуществляет специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

48. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

49. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа руководителя учреждения о предоставлении ребенку МСЗ или отказ в предоставлении услуги.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации заявления в АИС «Образование» либо формирование уведомления об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Глава 4. Передача данных о детях, получающих МСЗ, в Единую государственную информационную систему социального обеспечения

51. Основанием для выполнения административной процедуры является приказ руководителя учреждения о предоставлении ребенку МСЗ.

52. Для выполнения административной процедуры между АИС «Образование» и Единой государственной информационной системой социального обеспечения (далее – ЕГИССО) настроено автоматическое электронное взаимодействие.

Участниками отношений, возникших в связи с функционированием ЕГИССО, являются Пенсионный фонд Российской Федерации, Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, выступающий в роли поставщика информации, учреждения, являющиеся организациями, назначающими МСЗ.

53. Специалист учреждения заполняет сведения о детях, получающих МСЗ, в АИС «Образование».

К сведениям о получателе МСЗ относятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

пол;

дата рождения;

место рождения;

данные свидетельства о рождении (паспорта);

СНИЛС в системе обязательного пенсионного страхования;

адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания);

категория получения МСЗ;

дата начала и окончания действия МСЗ.

54. После проставления отметки о принадлежности обучающегося к льготной категории и сроков получения МСЗ в АИС «Образование», специалист учреждения осуществляет передачу данных в ЕГИССО.

55. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты издания приказа о предоставлении ребенку МСЗ.

56. Результатом выполнения административной процедуры является успешная передача сведений из АИС «Образование» в ЕГИССО.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об успешной загрузке файлов, содержащих информацию о фактах назначения МСЗ в ЕГИССО.

Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, сроки внесения таких исправлений

58. В случае обнаружения в приказе руководителя учреждения о предоставлении ребенку МСЗ опечаток и (или) ошибок специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

вносит в приказ исправления с оформлением записи, которая включает слова «Исправленному верить», дату внесения исправлений и подпись уполномоченного на подписание документов лица;

информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) исправленный дубликат приказа руководителя учреждения о предоставлении ребенку МСЗ.

59. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, составляет 10 рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком документе или с даты обращения заявителя по данному поводу.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

60. Текущий контроль за выполнением административных процедур в ходе предоставления услуги осуществляется начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и начальником Управления культуры Администрации города Екатеринбурга путем проведения проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента.

61. Руководители (специалисты) учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований настоящего Административного

регламента.

62. Предметом проверок является качество предоставления и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

63. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Департамента образования или Управления культуры, но не менее одного раза в год.

64. Внеплановые проверки проводятся комиссией в соответствии с распоряжением начальника Департамента образования в случае получения (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) руководителя (уполномоченного лица) учреждения.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в Департаменте образования и в Управлении культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информацию о порядке ее предоставления. Департамент образования и Управление культуры обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные в процессе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственными Департаменту образования и Управлению культуры, предоставляющими услугу, их должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210.

67. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в учреждения, расположенные на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственные Департаменту образования и Управлению культуры, в Департамент образования, Управление культуры, отдел по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме

заявителя, или по почте;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» раздела «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф) Официального портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, системы досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента образования или Управления культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Департамента образования или начальника Управления культуры – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя учреждения, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственного Департаменту образования или Управлению культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

руководителя учреждения, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственного Департаменту образования или Управлению культуры – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) директора МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

директора МКУ ЦМУ – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

68. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг;

в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф);

в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Департамент образования» на странице «Департамент образования» Официального портала

Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»);

в подразделе «Услуги в сфере культуры» раздела «Управление культуры» официального сайта Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (культура.екатеринбург.рф).

Консультирование заявителей по вопросам обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей, а также номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») и на официальном сайте Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (культура.екатеринбург.рф), в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» Официального портала Екатеринбурга.

69. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры, их должностных лиц и работников, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

70. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении услуги
«Предоставление мер социальной защиты (поддержки) детям,
обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

(наименование учреждения)*

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)*

Место регистрации (адрес)*: _____

Телефон*: _____

E-mail*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меру социальной защиты (поддержки) в виде оплаты
 питания / проезда (нужное отметить)*

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося(обучающейся) в _____ классе*.

Являюсь (нужное отметить)*:

- родителем;
 законным представителем ребенка.

Ребенок относится к категории (нужное отметить)*:

- дети из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
 дети из многодетных семей;
 дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
 дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги
следующим способом (выберите один вариант)*:

- по электронной почте;
 по телефону.

Прошу информировать меня о результате предоставления услуги следующим способом (выберите один вариант)*:

- по электронной почте;
 на личном приеме.

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

РАСПИСКА

в приеме документов

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(дата)

подал(а) заявление о назначении меры социальной защиты (поддержки) для оплаты (нужное отметить) питания проезда

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей))

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Представлены документы:

1. _____ на ___ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ___ л. в _____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ___ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

* Поле, обязательное для заполнения.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление мер социальной защиты (поддержки) детям,
обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»,
находящихся в распоряжении органов государственной власти,
органов местного самоуправления и подведомственных им организаций

Категория и (или) наименование документа, получаемого в результате направления межведомственных (внутриведомственных) запросов	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого		Примечание
	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	
1	2	3	4
Документ, подтверждающий размер социальных выплат одному из родителей (законных представителей), ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи	Справка о среднедушевом доходе семьи**	Подлинник и копия	Для детей из малообеспеченных (малоимущих) семей. Документ запрашивается в территориальных управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания). В случае предоставления заявителем срок действия справки составляет 30 календарных дней со дня выдачи
Документ, подтверждающий факт отнесения гражданина к льготной категории «многодетная семья»	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник и копия	Для детей из многодетных семей. Форма удостоверения утверждена Постановлением Правительства Свердловской области от 06.04.2011 № 362-ПП «О порядке выдачи, замены и хранения удостоверения многодетной семьи Свердловской области и предоставлении отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Свердловской области». Документ запрашивается в территориальных управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области

1	2	3	4
			по месту жительства (по месту пребывания)
	Свидетельства о рождении всех детей семьи несовершеннолетнего возраста	Подлинник и копия	Для детей из многодетных семей в случае отсутствия удостоверения многодетной семьи. Для детей из малообеспеченных (малоимущих) семей
Документ, подтверждающий факт отнесения ребенка к категории детей с ограниченными возможностями здоровья	Заключение территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник и копия	Для детей с ограниченными возможностями здоровья. Документ запрашивается в территориальных муниципальных психолого-медико-педагогических комиссиях, имеющими право на оказание данной услуги
	Справка бюро медико-социальной экспертизы	Подлинник и копия	Для детей-инвалидов. Документ запрашивается в Федеральном казенном учреждении «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Свердловской области»
Документ, подтверждающий факт отнесения ребенка к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Копия постановления органов опеки о назначении опекуна	Копия	Документ запрашивается в территориальных органах опеки и попечительства
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка	Страховое свидетельство	Подлинник и копия	Сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации при наличии страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования у заявителя и ребенка

*До 01.01.2021 предъявляются заявителем. С 01.01.2021 запрашиваются Администрацией города Екатеринбурга в рамках межведомственного электронного взаимодействия (в соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 19.12.2016 № 433-ФЗ в часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**Документ используется для подтверждения статуса малоимущей семьи в соответствии с частью 2 статьи 11 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» и Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, а также обучающихся по очной форме обучения в государственных профессиональных образовательных организациях Свердловской области, реализующих образовательные программы среднего

1	2	3	4
профессионального образования в сфере искусств, и обособленных структурных подразделениях таких государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области по основным общеобразовательным программам и по образовательным программам среднего профессионального образования в сфере искусств, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования».			

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги «Предоставление мер социальной защиты (поддержки) детям, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных _____ для назначения _____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
меры социальной поддержки для оплаты (нужное отметить) питания / проезда
в _____ (наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям:

- заявитель обратился в неприемное время;
- сведения о ребенке отсутствуют в списках обучающихся в учреждении;
- в документах, представленных заявителем, обнаружены серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание _____ ;
(указать, в каких документах)
- заявитель представил неполный комплект документов _____ ;
(указать не представленные заявителем документы)
- заполнены не все поля заявления;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в заявлении обнаружены подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

Выдал:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы сотрудника)

_____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)