АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2023 № 1943

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «город Екатеринбург»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Предоставление мер социальной защиты (поддержки) детям, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Екатеринбурга от 05.09.2018 № 2206 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Предоставление льгот для детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

3. Департаменту информационной политики Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в издании «Екатеринбургский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) в установленные сроки.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Екатеринбурга Сибирцеву Е.А.

Глава Екатеринбурга А.В. Орлов

Вр-4527908

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 26.07.2023 № 1943

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» (далее – услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – учреждения), 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 услуги могут обратиться представители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родители, законные представители (опекуны, попечители) детей, обучающихся в учреждениях (далее – заявители).

Бесплатное горячее питание, предусматривающее наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, в течение учебного года предоставляется следующим категориям детей, обучающихся в учреждениях (далее – дети):

детям, обучающимся в 1 – 4-х классах;

детям из малообеспеченных (малоимущих) семей, обучающимся в 5 – 11-х классах;

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

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

детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в 5 – 11-х классах;

детям-инвалидам, обучающимся в 5 – 11-х классах.

Меры социальной поддержки (защиты) (далее – МСЗ) в виде горячего питания, предусматривающего наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, в период с 01.09.2023 до 01.07.2024 дополнительно предоставляются следующим категориям детей:

детям лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

детям, которые являются гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, детям лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке после 18.02.2022;

детям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Бесплатный проезд на городском, пригородном транспорте предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в 1 – 11-х классах.

От имени заявителя заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) может подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные 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 величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

многодетные семьи – семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми (в том числе принятыми в семью на воспитание) в возрасте до 18 лет;

Единая государственная информационная система социального обеспечения – федеральная государственная информационная система, создаваемая в целях обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, предоставляющих меры социальной защиты (поддержки), социальные услуги в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иные социальные гарантии и выплаты, информацией о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услугах в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, об иных социальных гарантиях и выплатах, предоставляемых гражданам в Российской Федерации за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, а также в целях автоматизации процессов назначения и предоставления указанных мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, иных социальных гарантий и выплат путем использования инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме (далее – ЕГИССО);

автоматизированная информационная система «Образование» – информационная система, использующаяся в учреждениях, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры, и обеспечивающая автоматизацию процессов в образовательной среде муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – АИС «Образование»);

МСЗ – мероприятия, проводимые учреждениями и направленные на предоставление категориям обучающихся, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, помощи в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

5. Ребенок считается обучающимся в учреждении:

со дня издания распорядительного акта (приказа) учреждения о зачислении ребенка в учреждение – для детей, зачисленных в 1 – 11-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 классы.

6. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется:

в учреждении, в котором обучается ребенок;

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах.

Справочная информация о графике работы, графике приема документов, местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении услуги, размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) (далее – Официальный портал Екатеринбурга) в разделе «Общеобразовательные учреждения» («Жителям» – «Образование» – «Общеобразовательные учреждения»), в разделах «Детские школы искусств» и «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), 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.

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 об организации питания обучающихся в учреждении в первом и втором полугодии каждого учебного года, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы» на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга («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 на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга («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»);

на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга («Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Муниципальные услуги»);

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 (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 или 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 досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Также информацию о порядке предоставления услуги можно получить в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и графики приема размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте многофункционального центра).

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.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги в многофункциональном центре осуществляется по телефону или на личном приеме. Сотрудники многофункционального центра предоставляют обратившемуся лицу информацию о датах передачи документов в учреждение. При наличии доступа к АИС «Образование», используемой в учреждениях, сотрудники многофункционального центра предоставляют заявителю информацию, содержащуюся в АИС «Образование», относящуюся к запросу

этого заявителя (в частности, о готовности и направлении документов, являющихся результатом предоставления услуги).

РАЗДЕЛ 2
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

11. Услуга предоставляется учреждениями, подведомственными Департаменту образования и Управлению культуры.

В предоставлении услуги участвуют следующие организации:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

Территориальная муниципальная психолого-медико-педагогическая комиссия по городу Екатеринбургу;

территориальные органы опеки и попечительства города Екатеринбурга;

территориальные отделы военного комиссариата;

Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

Департамент образования;

Управление культуры;

органы записи актов гражданского состояния;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

многофункциональный центр.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении услуги учреждения не вправе 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».

13. Результатом предоставления услуги является решение о предоставлении МСЗ в виде бесплатного питания и (или) бесплатного проезда ребенку, обучающемуся в учреждении.

Заявителю отказывается в предоставлении услуги по основанию,

указанному в пункте 22 настоящего Административного регламента.

14. Максимальный срок предоставления услуги составляет восемь рабочих дней с даты подачи заявления.

В случае подачи документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

15. Прием заявлений осуществляется с 20 августа до окончания текущего учебного года.

16. Предоставление бесплатного питания и (или) бесплатного проезда осуществляется со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении ребенку МСЗ путем издания приказа руководителем учреждения.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга («Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Муниципальные услуги»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование»), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
1	2	3
Заявление	Подлинник	Заявление составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	–	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении документа, являющегося результатом предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана		
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		
персональная электронная карта		
справка взамен военного билета		
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц без гражданства
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации		
вид на жительство		
удостоверение беженца		Для лиц, признанных беженцами
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации		Для лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу		Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	–	Представляется при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник	Для представителя заявителя – физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной*		
нотариально удостоверенная доверенность*		Для представителя заявителя – физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами		Для представителя заявителя – физического или юридического лица
документ о назначении (об избрании), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для представителя заявителя – юридического лица
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих	Подлинник или нотариально удостоверенная	–

1	2	3
свидетельство об усыновлении (удочерении)	копия* и нотариально заверенный перевод*	Для граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами, в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой записи о рождении ребенка. Представление нотариально заверенного перевода обязательно для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами
свидетельство о рождении ребенка		Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами
Справка об участии в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики	Подлинник	Для граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики (выдается воинской частью, военным комиссариатом, органами, в которых гражданин проходит службу)
		Для граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (выдается территориальным отделом военного комиссариата)
Документ, подтверждающий отнесение гражданина к льготной категории, из числа следующих	–	Для граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке после 18.02.2022
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		
удостоверение беженца		
вид на жительство в Российской Федерации		
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу		
разрешение на временное проживание в Российской Федерации		
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации		

* Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

1	2	3
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».		

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

20. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, (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 услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, составляют следующие факты:

заявитель подал документы в отношении ребенка, сведения о котором отсутствуют в списке обучающихся в учреждении, в которое подаются документы;

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);

в представленных документах содержатся исправления и (или) приписки,

не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом;

заявление подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

ранее зарегистрировано заявление, поданное в отношении того же ребенка;

заявитель представил неполный комплект документов.

22. Исчерпывающим основанием для отказа в предоставлении услуги является неподтверждение принадлежности заявителя или ребенка к категориям лиц, имеющих право на получение услуги, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

23. Основанием для прекращения предоставления услуги является исключение ребенка из списка обучающихся в учреждении или завершение срока предоставления МСЗ, указанного в документах, подтверждающих право на предоставление МСЗ.

24. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, указан в таблице 2.

Таблица 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 удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

26. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение, многофункциональный центр не превышает 15 минут.

28. Регистрация заявления в АИС «Образование» осуществляется в

момент обращения заявителя и составляет не более 15 минут.

29. К помещениям органа, предоставляющего услугу, учреждений, многофункционального центра, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной 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 сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении услуги, стульями.

30. К помещениям органа, предоставляющего услугу, дополнительно предъявляются следующие требования:

1) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления услуги;

2) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

31. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

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

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

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

4) возможность обращения за предоставлением услуги в любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия);

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

6) создание необходимых условий доступности услуги для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными

нормативными правовыми актами;

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

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

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

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 и последовательность административных процедур

33. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги;

передача данных о детях, получающих МСЗ, в ЕГИССО.

34. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах приведен в главе 5 настоящего раздела.

Глава 2. Прием документов

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение, многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

36. В случае обращения заявителя в учреждение, многофункциональный центр сотрудник учреждения, многофункционального центра, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов формирует заявление в АИС «Образование»;

регистрирует и печатает заявление из АИС «Образование», передает его на подпись заявителю;

делает копии представленных документов, удостоверяет верность копий документов, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата их приема и регистрационный номер заявления (далее – расписка);

загружает в АИС «Образование» скан-копии заявления, документов и расписки;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту с использованием АИС «Образование».

В случае подачи заявления через многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, направляет в учреждение заявление, удостоверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, сотрудник учреждения, многофункционального центра, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет на бумажном носителе 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 об отказе в приеме документов выдается гражданину, второй остается в учреждении, многофункциональном центре.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в их приеме.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС «Образование» заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

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

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление, зарегистрированное в АИС «Образование».

42. В рамках выполнения административной процедуры сотрудник

учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов и сведений, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента.

43. При наличии основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение двух рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется на бланке учреждения за подписью руководителя, включает сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя и ребенка, дате рождения ребенка, адресе электронной почты, наименовании услуги, причине отказа в предоставлении услуги. Сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня подписания такого уведомления.

44. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, готовит проект приказа о предоставлении ребенку МСЗ, руководитель учреждения в течение одного рабочего дня со дня представления проекта приказа подписывает приказ о предоставлении ребенку МСЗ.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, информирует заявителя о результате предоставления услуги способом, указанным в заявлении, в течение двух рабочих дней с даты подписания приказа о предоставлении ребенку МСЗ.

45. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать восьми рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является статус «МСЗ назначена» или «Отказано», установленный в отношении заявления в АИС «Образование».

Глава 4. Передача данных о детях, получающих МСЗ, в ЕГИССО

48. Основанием для выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статус «МСЗ назначена».

49. Для выполнения административной процедуры между АИС «Образование» и ЕГИССО настроено автоматическое электронное взаимодействие.

Участниками отношений, возникших в связи с функционированием

ЕГИССО, являются Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Департамент образования, выступающий в роли поставщика информации, учреждения, являющиеся организациями, назначающими МСЗ.

50. Сотрудник учреждения проверяет правильность заполнения сведений о детях, получающих МСЗ, в АИС «Образование». В случае необходимости вносит изменения в сведения о детях, получающих МСЗ.

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 получателя МСЗ;

основание получения МСЗ;

дата начала и окончания получения МСЗ.

51. После проверки указанных сведений и установления в отношении заявления статуса «Подтверждено» в АИС «Образование» данные автоматически передаются в ЕГИССО.

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

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

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является статус «Обработан», установленный в отношении отправленного файла, содержащего сведения о получателях МСЗ.

Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

55. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе руководителя учреждения о предоставлении ребенку МСЗ или обращения заявителя по данному поводу сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

готовит проект о внесении изменений в приказ о предоставлении ребенку МСЗ и направляет его на подписание руководителю;

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

вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) исправленный приказ о предоставлении ребенку МСЗ;

вносит требуемые изменения в сведения о получателе МСЗ в АИС «Образование» и устанавливает в отношении заявления статус «Подтверждено».

56. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе о предоставлении ребенку МСЗ составляет пять рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком документе или обращения заявителя по данному поводу.

РАЗДЕЛ 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

58. Руководители и сотрудники учреждений, ответственные за прием документов, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

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

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

61. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением начальника Департамента образования или Управления культуры в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) руководителя и (или) сотрудника учреждения.

62. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в Департаменте образования и Управлении культуры, участвующих в предоставлении услуги, информацию о порядке ее предоставления. Департамент образования и Управление культуры обязаны предоставить в ответ 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 услуги.

РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) учреждениями, подведомственными Департаменту

образования и Управлению культуры, предоставляющими услугу, их должностными лицами и сотрудниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

64. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в учреждения, подведомственные Департаменту образования и Управлению культуры, в Департамент образования, Управление культуры, Департамент организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, 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» сайта «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru).

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования и Управления культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования и Управления культуры, – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования или начальника Управления культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Департамента образования или начальника Управления культуры – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя учреждения, подведомственного Департаменту образования или Управлению культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

руководителя учреждения, подведомственного Департаменту образования или Управлению культуры, – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, ответственных за прием документов, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

директора многофункционального центра – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников многофункционального центра, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

65. 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 услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» (выбирается соответствующая услуга в каталоге услуг);

в подразделе «Порядок обжалования» в каталоге услуг на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф) (выбирается соответствующая услуга в каталоге услуг);

на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга («Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Муниципальные услуги»);

в разделе «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф).

Консультирование заявителей по вопросам обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону. Справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга («Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Муниципальные услуги»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), в разделе «Услуги в сферы культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф).

66. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры, их должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействие) многофункционального центра и его сотрудников, регулируются следующими правовыми актами:

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».

67. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга («Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Административные регламенты»).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении услуги

_____
_____
(наименование учреждения)*

от _____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)*
(последнее – при наличии)

Место регистрации (адрес)*: _____
_____
_____

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)* (последнее – при наличии)

обучающему(ей)ся в _____ классе*, меру социальной защиты (поддержки) в виде оплаты (нужное отметить):*

☐ питания;

☐ проезда.

Являюсь (нужное отметить)*:

☐ родителем;

☐ законным представителем ребенка.

Ребенок относится к категории (нужное отметить)*:

☐ дети из малообеспеченных (малоимущих) семей, обучающиеся в 5 – 11-х классах;

☐ дети из многодетных семей, обучающиеся в 5 – 11-х классах;

☐ дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающиеся в 5 – 11-х классах;

☐ дети-инвалиды, обучающиеся в 5 – 11-х классах;

☐ дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в 5 – 11-х классах;

☐ дети, обучающиеся в 1 – 4-х классах;

☐ дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;

☐ дети, которые являются гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, дети лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке после 18.02.2022;

☐ детям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

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 в учреждении

_____
(подпись заявителя)

_____
(дата подачи заявления)

РАСПИСКА

в приеме документов

_____ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя) (последнее – при наличии) (дата)

подал(а) заявление о назначении _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей)
(последнее – при наличии)

меры социальной защиты (поддержки) для оплаты (нужное отметить):

☐ питания;

☐ проезда.

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)

*Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления услуги «Предоставление мер социальной защиты (поддержки) детям, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе			
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения, подтверждающие размер социальных выплат одному из родителей (законных представителей), ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи	Территориальные управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области	Справка о среднедушевом доходе семьи*	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Территориальные управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (по месту жительства (по месту пребывания)
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка, являющегося получателем МСЗ**	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Сведения об установлении	Федеральная	Свидетельство об	Подлинник или	Органы записи актов

1	2	3	4	5
отцовства в отношении ребенка, являющегося получателем МСЗ**	государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	установлении отцовства	нотариально удостоверенная копия	гражданского состояния
Сведения, подтверждающие факт отнесения семьи заявителя к льготной категории «многодетная семья»	Территориальные управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Территориальные управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания)
Сведения, подтверждающие факт отнесения ребенка, являющегося получателем МСЗ**, к категории детей с ограниченными возможностями здоровья	Центральная муниципальная психолого-медико-педагогическая комиссия города Екатеринбурга	Заключение центральной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии города Екатеринбурга	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Центральная муниципальная психолого-медико-педагогическая комиссия города Екатеринбурга
Сведения, подтверждающие факт отнесения ребенка, являющегося получателем МСЗ**, к категории детей-инвалидов	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»	Справка бюро медико-социальной экспертизы	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка, являющегося получателем МСЗ** (для предоставление льгот детям-сиротам, детям, оставшихся без попечения родителей)	Министерство социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник, нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка, являющегося получателем МСЗ**	Электронный сервис Пенсионного фонда Российской федерации	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справка, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного)	Подлинник, нотариально удостоверенная копия	Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области

1	2	3	4	5
		учета заявителя и ребенка		

*Документ используется для подтверждения статуса малоимущей семьи в соответствии с Законом 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 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».
**МСЗ – меры социальной поддержки (защиты).

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

_____
(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 питания/проезда (нужное подчеркнуть) в _____,
(наименование образовательного учреждения)
по следующим основаниям:
☐ заявитель подал документы в отношении ребенка, сведения о котором отсутствуют в списке обучающихся в учреждении, в которое подаются документы;
☐ в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);
☐ в представленных документах содержатся исправления и (или) приписки, не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом: _____;
_____
☐ заявление подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
☐ представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов: _____;
_____
(указать наименование документов)
☐ ранее зарегистрировано заявление о предоставлении меры социальной защиты (поддержки), поданное в отношении того же ребенка;
☐ заявитель представил неполный комплект документов: _____.
_____
(указать непредставленные документы)

Выдал:

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (И.О. Фамилия)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____ _____
(подпись заявителя) (дата)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390138

Владелец Лучанкина Анастасия Сергеевна

Действителен С 03.04.2024 по 03.04.2025