

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Предоставление льгот для детей,  
обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

### РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги «Предоставление льгот для детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях» разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги «Предоставление льгот для детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях» (далее – услуга) муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации города Екатеринбурга и Управлению культуры Администрации города Екатеринбурга, 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.

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

2. Заявителями на получение услуги являются 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):

дети, обучающиеся в 1 – 4-х классах;

дети 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;

дети из многодетных семей, обучающиеся в 5 – 11-х (12-х) классах;  
дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей,  
обучающиеся в 5 – 11-х (12-х) классах;

дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды,  
обучающиеся в 5 – 11-х (12-х) классах.

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

От имени заявителя заявление на получение 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.

3. 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.

4. 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования) ([ekaterinburg.rf/жителям/образование](http://ekaterinburg.rf/жителям/образование), раздел «Общеобразовательные учреждения») и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры) ([культура.екатеринбург.rf](http://культура.екатеринбург.rf), раздел «Детские школы искусств»).

Прием заявителей осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов и в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах.

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13.

График приема заявителей сотрудниками МКУ ЦМУ:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00;

в субботу – с 09:00 до 17:00;

воскресенье – выходной.

Единый справочный телефон МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00,

8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф).

Адрес администрации многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

График работы администрации многофункционального центра:

с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00;

в пятницу – с 09:00 до 16:45, перерыв – с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [mfc66.ru](http://mfc66.ru).

Номер телефона справочно-информационного центра многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

5. Условия и порядок предоставления питания, а также его стоимость в первом и втором полугодии каждого учебного года определяются постановлениями Администрации города Екатеринбурга. Постановления размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента образования ([екатеринбург.рф/жителям/образование](http://екатеринбург.рф/жителям/образование), раздел «Документы», подраздел «Постановления») и на информационных стендах учреждений в срок не позднее 20 дней до начала периода предоставления питания обучающимся, на который распространяется действие указанного документа.

Порядок и условия предоставления бесплатного проезда детям, относящимся к категориям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2017 № 1066 «Об утверждении Правил обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета, бесплатным проездом на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».

6. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), подраздел «Образование»);

в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Департамент образования» официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([екатеринбург.рф/жителям/образование](http://екатеринбург.рф/жителям/образование));

на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([культура.екатеринбург.рф](http://культура.екатеринбург.рф));

в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([ekaterinburg.rf](http://ekaterinburg.rf));

на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений; по телефону, по электронной почте, на личном приеме заявителей в учреждении, Департаменте образования, 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.

Адрес Департамента образования: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а.

График работы Департамента образования:

с понедельника по четверг – с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00;

в пятницу – с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга осуществляет прием заявителей по средам с 14:00 до 17:00 (по предварительной записи).

Телефон приемной Департамента образования: 8 (343) 304-12-51; факс: 8 (343) 358-15-51.

Адрес электронной почты Департамента образования: [eduekb@ekadm.ru](mailto:eduekb@ekadm.ru).

Официальный сайт Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [ekaterinburg.rf/жителям/образование](http://ekaterinburg.rf/жителям/образование).

Адрес Управления культуры: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б.

График работы Управления культуры:

с понедельника по четверг – с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00;

в пятницу – с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга осуществляет прием заявителей по вторникам с 16:00 до 18:00 (по предварительной записи).

Телефон приемной Управления культуры: 8 (343) 304-24-00; факс: 8 (343) 371-98-29.

Адрес электронной почты Управления культуры: [culture@ekadm.ru](mailto:culture@ekadm.ru).

Официальный сайт Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [культура.екатеринбург.рф](http://культура.екатеринбург.рф).

Также информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов (телефоны, адреса и график приема указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента);

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и

график приема указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента).

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

Информирование заявителей осуществляется сотрудниками Департамента образования, Управления культуры и учреждений на личном приеме, по телефону или по 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 на электронный адрес, указанный заявителем, в срок, не превышающий 3 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.

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.

8. В предоставлении услуги участвуют следующие организации:

Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (620144, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105, телефон 8 (343) 312-07-00, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [minszn.midural.ru](http://minszn.midural.ru));

Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Свердловской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 55, телефон 8 (343) 287-60-20, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mseso.ru](http://mseso.ru));

Территориальная муниципальная психолого-медико-педагогическая комиссия города Екатеринбурга (информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовом адресе комиссии размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства общего и профессионального образования Свердловской области: [minobraz.ru](http://minobraz.ru), в разделе «Образование детей с ограниченными возможностями здоровья»).

## РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9. Наименование услуги – «Предоставление льгот для детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

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

11. 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.

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» 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».

13. Результатом оказания услуги является принятие решения о предоставлении льготы с изданием приказа руководителя учреждения о предоставлении бесплатного питания и (или) бесплатного проезда ребенку, обучающемуся в учреждении, или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги. При обращении за предоставлением бесплатного проезда результатом оказания услуги также является зачисление денежных средств на лицевой счет расчетной карты ребенка, обучающегося в учреждении.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

14. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации заявления.

15. Прием заявлений о предоставлении ребенку бесплатного питания и (или) бесплатного проезда с начала учебного года осуществляется с 20 августа до 05 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.

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

17. Предоставление бесплатного питания и (или) бесплатного проезда осуществляется со дня начала учебного года или со дня, следующего за днем

принятия решения о предоставлении льготы.

18. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть 1), статья 3451);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, статья 3032);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-I «О беженцах» (Российская газета, 03.06.1997, № 126);

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (Областная газета, 22.07.1998, № 124);

Законом Свердловской области от 19.12.2016 № 131-ОЗ «Об областном бюджете на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» (Областная газета, 21.12.2016, № 238);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2017 № 1066 «Об утверждении Правил обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета, бесплатным проездом на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.09.2017, № 37, статья 5532);

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.01.2017 № 27-ПП «Об утверждении распределения межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) на обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один

раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы между муниципальными районами (городскими округами), расположенными на территории Свердловской области, в 2017 году» (Областная газета, 01.02.2017, № 18);

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» (Областная газета, 15.03.2014, № 46);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.09.2013 № 3267 «О политике Администрации города Екатеринбурга в отношении обработки персональных данных»;

Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.02.2012 № 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»;

постановлением Администрации города Екатеринбурга об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях в очередном учебном году;

уставами учреждений.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление формируется в автоматизированной информационной системе «Образование» сотрудником учреждения, ответственным за прием и



1	2	3
		регистрацию документов, во время приема документов, согласно форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
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

1	2	3
		предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным 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
свидетельство о рождении ребенка	"	—
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 оказания 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</p>		

1	2	3
обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».		

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

20. 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» при предоставлении услуги учреждения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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 данного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, 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.

21. Информация по документам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, может быть получена без участия заявителя в ходе межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов.

22. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

заявитель обратился в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в неприемное время (информация о часах работы учреждений, МКУ ЦМУ и многофункционального центра представлена в пункте 4 настоящего Административного регламента);

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

заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Дополнительным основанием для отказа в приеме документов при

подаче заявления в учреждение является подача заявления на ребенка, отсутствующего в списочном составе учреждения, которое было указано в заявлении.

23. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

24. Исчерпывающим основанием для отказа в предоставлении услуги является неподтверждение принадлежности заявителя или ребенка к категориям лиц, имеющих право на получение услуги, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Дополнительным основанием для отказа в предоставлении услуги при обращении в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр является подача заявления на ребенка, отсутствующего в списочном составе учреждения, которое было указано в заявлении.

25. Основанием для прекращения предоставления услуги является исключение ребенка из списочного состава учреждения.

26. 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

27. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение составляет 15 минут.

29. При подаче заявления в случае личного обращения заявителя в учреждение регистрация заявления в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – АИС «Образование») осуществляется в момент обращения заявителя.

30. Места, предназначенные для ожидания приема и для информирования заявителей, должны быть оборудованы столами (стойками) и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В зданиях учреждений на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о порядке предоставления услуги и графике приема заявителей. Там же размещается перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и форма заявления.

Рабочее место сотрудника учреждения должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений сотрудник единовременно ведет прием только одного заявителя.

31. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление услуги;

количество регламентированных посещений учреждения для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала ее предоставления;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, установленных в помещениях учреждений, предоставляющих услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:

по телефону,

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет,

по электронной почте,

на личном приеме,

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления услуги.

### РАЗДЕЛ 3

#### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

##### Глава 1. Состав административных процедур

32. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

33. Блок-схема последовательности административных процедур (действий) в ходе предоставления услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

##### Глава 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

35. В случае обращения заявителя в учреждение сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, выполняет 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 22 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование»;

печатает заявление и предоставляет его на подпись заявителю;

принимает документы и выдает заявителю расписку в приеме документов.

36. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник 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 22 настоящего Административного регламента, принимает заявление (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) и документы;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет заявление и заверенные копии представленных документов в учреждение не позднее следующего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов. Сотрудник учреждения регистрирует заявление в АИС «Образование» в день поступления заявления и документов в учреждение.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, сотрудник учреждения, МКУ ЦМУ или многофункционального центра разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Запись об отказе в приеме документов производится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов сотрудника учреждения, МКУ ЦМУ или многофункционального центра, подписи и даты.

Сотрудник учреждения, МКУ ЦМУ или многофункционального центра копирует заявление и передает его заявителю, на копии заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основаниями для отказа в приеме заявления, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался выполнить указанные выше действия, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в организации, принимающей заявление.

38. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр.

39. Результатом выполнения административной процедуры является

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

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

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

в день обращения заявителя (после регистрации заявления в АИС «Образование») на основании документов, представленных заявителем, осуществляет проверку сведений о принадлежности обучающегося к категориям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, с использованием АИС «Образование»;

в случае необходимости направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы в организации, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента;

на основании информации, представленной заявителем и полученной в результате направления межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, определяет принадлежность обучающегося к льготной категории или устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента.

42. В случае поступления заявления и заверенных копий документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, из МКУ ЦМУ или многофункционального центра сотрудник учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги сотрудник учреждения выполняет следующие действия:

осуществляет формирование и регистрацию заявления в АИС «Образование»;

осуществляет проверку сведений о принадлежности обучающегося к категориям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, с использованием АИС «Образование»;

в случае необходимости – направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы в организации, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента;

на основании информации, представленной заявителем в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр и полученной в результате направления



межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, определяет принадлежность обучающегося к льготной категории или устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента.

43. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит фамилию, имя, отчество ребенка и заявителя, дату рождения ребенка и причину отказа. Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги руководитель учреждения принимает решение о предоставлении услуги с изданием соответствующего приказа.

Информирование заявителя о результате предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

45. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 6 рабочих дней с даты регистрации заявления.

46. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги с изданием соответствующего приказа или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

#### РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

48. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению услуги осуществляется начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и начальником Управления культуры Администрации города Екатеринбурга путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

49. Предметом проверок является качество предоставления и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

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

51. Внеплановые проверки проводятся комиссией в соответствии с распорядительным документом Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя (уполномоченного лица) учреждения.

52. Руководители (сотрудники) учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

53. Контроль за предоставлением услуги со стороны начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**РАЗДЕЛ 5**  
**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**  
**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**  
**СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ,**  
**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ,**  
**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

54. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга.

55. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушен срок регистрации заявления;

нарушен срок предоставления услуги;

от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург» для предоставления услуги;

заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург» для предоставления услуги;

заявителю отказано в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург»;

от заявителя при предоставлении услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург»;

заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушен

установленный срок таких исправлений.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики в ходе предоставления услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления услуги;

начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений в ходе предоставления услуги;

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения в ходе предоставления услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 304-12-51; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Управления культуры, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 331 (телефон: 8 (343) 304-24-00; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя руководителей учреждений, осуществляется в учреждениях в приемные часы (информация размещена на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

57. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга нарушений порядка предоставления услуги указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к

организации работы с документами, предусмотренными Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266-р «Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга».

58. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

59. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

60. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность сотрудника учреждения, наименование должности муниципального служащего Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц либо иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) сотрудников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

61. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, ему необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

62. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по социальной политике, глава Администрации города Екатеринбурга принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

64. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в законную силу вступило решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ранее принято решение по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) руководителя (сотрудника) учреждения, предоставляющего услугу, принятые (осуществленные) в ходе предоставления услуги, признаны правомерными.

65. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица или иного муниципального служащего Администрации города Екатеринбурга, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

66. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников учреждений, предоставляющих услуги, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eekaterinburg.rf). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников учреждений, предоставляющих услуги, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга осуществляется по телефону, при письменном обращении (в том числе по электронной почте), на личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении услуги  
«Предоставление льгот для детей, обучающихся  
в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

В \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги

Прошу предоставить льготу на оплату  питания  проезда

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающего(ей)ся в \_\_\_\_\_ классе.

Являюсь:  родителем  законным представителем  
ребенка

Ребенок относится к категории: (заполняется при обращении за предоставлением льготы на оплату питания)

- 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.

Способ информирования о ходе предоставления услуги  
(выбрать один):

- по электронной почте;
- по телефону.

Способ информирования о результате предоставления услуги  
(выбрать один):

- лично;
- по электронной почте.

---

(подпись заявителя)

---

(дата подачи заявления)



## Форма расписки в приеме документов

**РАСПИСКА**

## в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_  
(дата)

подал(а) заявление о предоставлении льготы на оплату  питания  
 проезда

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей))

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Представлены документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления услуги  
«Предоставление льгот для детей, обучающихся  
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	
Сведения о размере социальных выплат одному из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (Министерство социальной политики Свердловской области)	Справка о среднедушевом доходе семьи*	Подлинники копия	Для детей из малообеспеченных (малоимущих) семей. Представляется территориальными управлениями социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания)
Документ, подтверждающий факт отнесения гражданина к льготной категории «многодетная семья» (Министерство социальной политики Свердловской области)	Удостоверение многодетной семьи	Подлинники 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». Представляется территориальными управлениями социальной политики Свердловской области.

	Свидетельства о рождении всех детей семьи несовершеннолетнего возраста	Подлинники 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 (Территориальная муниципальная психолого-медико-педагогическая комиссия, Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Свердловской области»)	Заключение Территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинники копия	Для детей с ограниченными возможностями здоровья. Выдается психолого-медико-педагогическими комиссиями, имеющими право на оказание данной услуги
	Справка бюро медико-социальной экспертизы	"	Для детей-инвалидов
Документ, подтверждающий факт отнесения ребенка к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Территориальные органы опеки и попечительства)	Копия постановления органов опеки о назначении опекуна	Копия	—
<p>* 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 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»</p>			

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления услуги  
«Предоставление льгот для детей, обучающихся  
в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

