

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 08.02.2017 № 221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению меры социальной поддержки семьям, имеющим детей, где оба родителя или одинокая мать (одиноким отец) являются студентами, аспирантами, ординаторами, обучающимися по очной форме обучения в образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования, имеющих государственную аккредитацию и лицензию на осуществление образовательной деятельности, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению меры социальной поддержки семьям, имеющим детей, где оба родителя или одинокая мать (одиноким отец) являются студентами, аспирантами, ординаторами, обучающимися по очной форме обучения в образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования, имеющих государственную аккредитацию и лицензию на осуществление образовательной деятельности, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – административный регламент, мера социальной поддержки, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о получателях муниципальной услуги.

Получателями меры социальной поддержки являются семьи, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющие детей, где оба родителя или одинокая мать (одиноким отец) являются студентами, аспирантами, ординаторами, обучающимися по очной форме обучения в образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования, имеющих государственную аккредитацию и лицензию на осуществление образовательной деятельности, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – заявители, получатели меры социальной поддержки).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьёй 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска через отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска – Управление образования администрации города Ульяновска (далее – Управление).

Место нахождения администрации города Ульяновска:

ул. Кузнецова, 7, Ульяновск, 432700

График работы приемной администрации города Ульяновска по приёму граждан:

понедельник, среда: с 08.00 часов до 12.00 часов, четверг: с 13.00 часов до 17.00

часов, суббота (последняя каждого месяца кроме праздничных дней): с 10.00 часов до 12.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Адрес электронной почты: priem@ulmeria.ru.

Адрес официального сайта администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ulmeria.ru> (далее – сайт администрации).

Справочный телефон приёмной администрации города Ульяновска: 8(8422) 73-75-80.

Место нахождения Управления:

ул. Спасская, д. 14, г. Ульяновск, 432017.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uom.mv.ru> (далее – сайт Управления).

Адрес электронной почты Управления: uom-ul@uom.mv.ru.

Справочные телефоны Управления: 8(8422) 27-08-66, 27-01-86.

Адрес официального сайта «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ulgov.ru.

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

образовательные организации среднего профессионального или высшего образования, имеющие государственную аккредитацию и лицензию на осуществление образовательной деятельности, расположенные на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – образовательная организация);

областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Корпорация развития ИТ»), в части приема заявления на предоставление муниципальной услуги.

Адреса и справочные телефоны образовательных организаций расположены в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://bus.gov.ru>

Место нахождения ОГКУ «Корпорация развития ИТ»:

ул. Льва Толстого, д.36/9, г. Ульяновск, 432063

График работы:

Понедельник - суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

ул. Промышленная, д. 54г, г. Ульяновск, 432036

График работы:

Понедельник - суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

пр-кт Созидателей, д.116, г. Ульяновск, 432072

График работы:

Понедельник - суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

ул. Локомотивная, д. 85, г. Ульяновск, 432012

График работы:

Понедельник - суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

Адрес электронной почты ОГКУ «Корпорация развития ИТ»: mfc_ul@ulregion.ru.

Адрес официального сайта ОГКУ «Корпорация развития ИТ» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://e-ul.ru> .

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, осуществляется в виде:

индивидуального информирования в устной форме;

индивидуального информирования в письменной форме;

публичного информирования в устной форме;

публичного информирования в письменной форме.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное устное информирование обеспечивает должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее – должностное лицо), лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в Управление в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения руководитель Управления либо уполномоченное должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения или по желанию обратившегося лица.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

Руководитель Управления либо уполномоченное должностное лицо в соответствии со своей компетенцией в исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной необходимой информации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления через средства массовой информации, сайт администрации, сайт Управления, с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области». Выступления должностного лица по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах организации, Управления.

1.3.5. Заявитель может в любое время в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.3.1](#) настоящего пункта настоящего административного регламента, получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем устного ответа или отправления его по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на сайтах администрации, Управления, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

перечень документов, которые заявитель обязан и вправе представить самостоятельно в соответствии с [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление меры социальной поддержки семьям, имеющим детей, где оба родителя или одинокая мать (одинокый отец) являются студентами, аспирантами, ординаторами, обучающимися по очной форме обучения в образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования, имеющих государственную аккредитацию и лицензию на осуществление образовательной деятельности, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Ульяновска через отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска – Управление образования администрации города Ульяновска.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются образовательные организации среднего профессионального или высшего образования, имеющие государственную аккредитацию и лицензию на осуществление образовательной деятельности, расположенные на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с ОГКУ «Корпорация развития ИТ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление меры социальной поддержки;

отказ в предоставлении меры социальной поддержки (при выявлении оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Мера социальной поддержки предоставляется на период обучения ежемесячно в течение календарного года, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Заявление на предоставление меры социальной поддержки принимается один раз в течение календарного года;

Общий срок принятия решения о предоставлении меры социальной поддержки не должен превышать 40 календарных дней со дня регистрации в Управлении заявления с приложением комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

4) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении

изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 45);

9) Уставом муниципального образования «город Ульяновск», утвержденным решением Ульяновской Городской Думы от 23.09.2014 № 119 («Ульяновск сегодня», 2014, № 109 (1363));

10) решением Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 90 «Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска» («Ульяновск сегодня», 2006, № 25 (507));

11) решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 № 99 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Ульяновск сегодня», 2012, № 57 (1071));

12) [решением](#) Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 «Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» («Ульяновск сегодня», 2012, № 119 (1133));

13) [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 25.06.2013 № 2739 «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки граждан, постоянно или преимущественно проживающих в муниципальном образовании «город Ульяновск», имеющих детей» («Ульяновск сегодня», 2013, № 57 (1190));

14) постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» («Ульяновск сегодня», 2012, № 51 (1065)).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

[заявление](#) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

справка о регистрации по месту жительства заявителя, подтверждающую факт постоянного или временного проживания на территории муниципального образования «город Ульяновск», если в паспорте или ином документе, подтверждающем личность заявителя, указано иное место жительства;

справка из учебного заведения, подтверждающую, что оба родителя или одинокая мать (одинокый отец) являются студентами, аспирантами, ординаторами, обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования, имеющих государственную аккредитацию и лицензию на осуществление образовательной деятельности, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск». Справка должна быть выдана не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае

обращения за получением меры социальной поддержки представителя заявителя);

копия лицевого счёта, открытого в банке или иной кредитной организации, находящейся на территории муниципального образования «город Ульяновск» (для перечисления меры социальной поддержки).

Документы, представляемые заявителем в копиях, подаются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Оригинал документа возвращается заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

копии документов, подтверждающих наличие у образовательной организации среднего профессионального или высшего образования государственной аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Заявитель вправе предоставить вышеназванные документы по собственной инициативе. В случае непредоставления документов заявителем они подлежат получению в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего раздела;

заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, указанной в [пункте 1.2](#) раздела 1 настоящего административного регламента;

мера социальной поддержки данному заявителю уже предоставляется.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление с приложенными документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, регистрируется в день его поступления в Управление.

Заявление, поданное в ОГКУ «Корпорация развития ИТ», либо в администрацию города Ульяновска, в этот же день подлежит направлению в Управление, где осуществляется его регистрация.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги и услуг организации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма Управления, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Площадь мест ожидания зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся с заявлением на получение муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Места для заполнения документов и места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), стендами с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещения для приёма заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданиям Управления, образовательных организаций, должны быть предусмотрены места парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур организуется в соответствии с частью первой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к помещениям Корпорации развития ИТ установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления, образовательной организации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к текстам основных нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к текстам нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.13.4. Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие нарушений установленного срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

комфортные условия приёма посетителей.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, их общая продолжительность – не более 60 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обращение за получением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанном в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.1.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- 1) приём и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки;
- 2) проверка и рассмотрение заявления с приложенными документами на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки;
- 3) издание распоряжения начальника Управления «О предоставлении меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты» либо «Об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты»;
- 4) предоставление меры социальной поддержки.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме ([приложение № 2](#) к настоящему административному регламенту).

3.2. Приём и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является получение Управлением заявления с приложением комплекта документов, указанных в подпункте [2.6.1](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. За получением меры социальной поддержки заявители обращаются в Управление один раз в течение календарного года.

Заявление на предоставление меры социальной поддержки подается в двух экземплярах, на одном из которых ставится отметка о его принятии. Один экземпляр заявления остается у заявителя.

Заявление с приложенными документами регистрируется в день его поступления в Управление.

Заявление, поданное в ОГКУ «Корпорация развития ИТ», либо в администрацию города Ульяновска, в этот же день подлежит направлению в Управление, где осуществляется его регистрация.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо Управления обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления в течение трёх календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный

кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является приём и регистрация заявления.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления с приложенными документами на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

В течение четырёх календарных дней со дня подачи заявления с комплектом документов должностное лицо Управления осуществляет их проверку на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае не предоставления заявителем документа, указанного в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Управления формирует межведомственный запрос в письменном виде и направляет его в образовательную организацию в течение четырёх календарных дней с даты регистрации поступившего заявления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Результатом исполнения административного действия является установление должностным лицом соответствия документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента

3.4. Издание распоряжения начальника Управления о предоставлении меры социальной поддержки либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является установление должностным лицом соответствия запроса заявителя требованиям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.4.2. Решение о предоставлении меры социальной поддержки либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки оформляется распоряжением начальника Управления. Начальник Управления рассматривает предоставленные документы и принимает одно из следующих решений:

- а) о предоставлении меры социальной поддержки;
- б) об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

Распоряжение Управления издается в срок не позднее 25 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города Ульяновска.

Решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки.

О принятом решении заявитель письменно уведомляется должностным лицом Управления в течение пяти календарных дней со дня принятия решения посредством заказной корреспонденции или электронной почты (при наличии соответствующего волеизъявления в заявлении).

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является издание распоряжения начальника Управления о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты.

3.5. Предоставление меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение начальника Управления о предоставлении меры социальной поддержки.

3.5.2. Управление представляет заявку на финансирование меры социальной поддержки в Финансовое управление администрации города Ульяновска ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем выплаты.

Предоставление меры социальной поддержки осуществляется Управлением путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации, находящейся на территории муниципального образования «город Ульяновск», в течение 14 календарных дней со дня получения расходного расписания из Управления Федерального казначейства по Ульяновской области.

3.5.3. Управление ведёт учёт поступивших заявлений о предоставлении меры социальной поддержки.

Управление в срок до 10 февраля и 10 июля текущего года, запрашивает от образовательной организации, в которой обучается заявитель, информацию о том, продолжает ли заявитель являться студентом, аспирантом, ординатором, обучающимся по очной форме обучения данной образовательной организации.

Должностное лицо Управления в течение 15 календарных дней со дня получения информации от образовательных организаций проверяет списки заявителей на предмет отнесения их к категории получателей данной меры социальной поддержки.

При выявлении основания для прекращения предоставления меры социальной поддержки, принимается решение о её прекращении с месяца, следующего за месяцем выявления оснований для прекращения предоставления меры социальной поддержки. Решение о прекращении предоставления меры социальной поддержки оформляется распоряжением начальника Управления в течение трёх рабочих дней.

Уведомление о принятом решении доводится до сведения заявителя в течение пяти календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения начальника Управления (посредством направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки).

В случае перехода заявителя в другую образовательную организацию заявитель обязан проинформировать об этом Управление (предоставить заверенную копию документа о переводе в другую образовательную организацию в течение пяти календарных дней со дня зачисления).

3.5.4. В случае наступления обстоятельств, повлекших отсутствие хотя бы одного из оснований, необходимых для отнесения заявителя к категории получателей меры социальной поддержки, заявитель обязан направить в Управление в письменной форме информацию о наступлении таких обстоятельств в течение 10 календарных дней со дня их наступления.

3.5.5. Результатом исполнения административного действия является предоставление меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятом решении ответственных лиц.

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путём проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Управления и должностными лицами Управления проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования «город Ульяновск».

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления.

4.1.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Управлением по жалобам заявителей.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

4.3.2. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу (далее – жалоба).

5.2. Предметом жалобы являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление или специалист Управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления либо специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление либо тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление либо соответствующему должностному лицу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.9. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Управления, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путём использования услуг почтовой связи;
путём размещения на сайтах Управления и администрации;
при личном обращении в Управление;
посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту

Начальнику Управления образования
администрации города Ульяновска

от _____
адрес: _____
телефон: _____

заявление.

Прошу предоставлять мне, студенту (аспиранту, ординатору - нужное подчеркнуть), обучающемуся по очной форме обучения в _____

(указать полное наименование образовательной организации)

ежемесячную денежную выплату, установленную строкой 2.8 раздела 2 Программы, утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 «Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота».

Сообщаю наименование банка (иной кредитной организации) _____ для перечисления выплаты.

Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне меры социальной поддержки, установленной строкой 2.8 раздела 2 Программы «Забота».

Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на обработку персональных данных.

Я уведомлен (а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обязуюсь проинформировать Управление образования администрации города Ульяновска:

о переходе в другую образовательную организацию и предоставить в течение 5 календарных дней со дня зачисления в другую образовательную организацию заверенную копию документа о переводе _____ (подпись);

о наступлении обстоятельств, повлекших отсутствие хотя бы одного из оснований, необходимых для отнесения меня к категории получателя меры социальной поддержки, и предоставить в письменной форме информацию в течение 10 календарных дней о наступлении данных обстоятельств _____ (подпись).

К заявлению прилагаю:

копию паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

справку о регистрации по месту жительства, подтверждающую факт постоянного или временного проживания на территории муниципального образования «город Ульяновск», если в паспорте или ином документе, подтверждающем личность заявителя, указано иное место жительства;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

справку из учебного заведения, подтверждающую, что заявитель является студентом, аспирантом, ординатором, обучается по очной форме обучения в образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, расположенной на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением меры социальной поддержки представителя заявителя);

копию документа, подтверждающего открытие лицевого счета в банке или иной кредитной организации, находящейся на территории муниципального образования «город Ульяновск» (для перечисления меры социальной поддержки);

копии документов, подтверждающих, что образовательная организация среднего профессионального или высшего образования имеет государственную аккредитацию и лицензию на осуществление образовательной деятельности (в случае непредставления данного документа заявителем он подлежит получению в порядке межведомственного взаимодействия);

документ о переводе в другую образовательную организацию (в случае перевода заявителя в другую образовательную организацию).

Информирование о результате рассмотрения заявления прошу направить по адресу (указать либо почтовый адрес, либо адрес электронной почты):

_____.

ФИО _____ (подпись) _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



