

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.06.2018

№ 1528

г. Вологда

Об утверждении Административного
регламента

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежных выплат один раз в два года на детей из многодетных семей, обучающихся в государственных общеобразовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой (далее – Административный регламент, государственная услуга) (приложение).

2. Управлению реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования (А.В. Микурова):

2.1. направить настоящий приказ в отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы в двухдневный срок со дня его подписания;

2.2. обеспечить размещение сведений о государственной услуге в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа.

3. Отделу государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы (О.А. Пудова) обеспечить размещение настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в течение десяти дней со дня подписания настоящего приказа.

4. БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования» (О.Ю. Несговорова) разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования области в трехдневный срок со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования области Л.Н. Воробьеву.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 2 и 3, которые вступают в силу со дня подписания настоящего приказа.

Начальник Департамента



Е.О. Рябова

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
образования области

от 22.06.2018 № 1527
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению денежных выплат один раз в два года на детей из многодетных семей, обучающихся в государственных общеобразовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежных выплат один раз в два года на детей из многодетных семей, обучающихся в государственных общеобразовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей из многодетных семей, обучающихся в государственных общеобразовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, либо представитель заявителя (далее – заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих управление в сфере образования (далее также - орган местного самоуправления, уполномоченный орган), и информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального сайта Департамента образования Вологодской области (далее также – Департамент, уполномоченный орган) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru> (далее – Региональный портал).

1.5. Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном интернет-сайте Департамента (органа местного самоуправления), на Едином портале, на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях Департамента, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных общеобразовательных организаций;

обратившись в Департамент, орган местного самоуправления по почте, по электронной почте, по телефону, лично.

1.6. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.6.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о месте нахождения Департамента (органа местного самоуправления);

- о должностных лицах Департамента (органа местного самоуправления), уполномоченных предоставлять государственную услугу, и номерах контактных телефонов;

- о графике работы Департамента (органа местного самоуправления);

- о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также о возможности получения государственной услуги с использованием универсальной электронной карты;

- об адресе сайта в сети «Интернет» Департамента (органа местного самоуправления);

- об адресе электронной почты Департамента (органа местного самоуправления);

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроке предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе образцах заявлений;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о формах контроля за предоставлением государственной услуги.

1.6.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (органа местного самоуправления), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (органа местного самоуправления), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (органа местного самоуправления), который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (органа местного самоуправления).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.6.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (органа местного самоуправления), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (органа местного самоуправления), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (орган местного самоуправления) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (органа местного самоуправления).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента (органа местного самоуправления).

1.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (органа местного самоуправления).

1.6.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Департамента (органа местного самоуправления), на Едином портале, на Региональном портале;

на информационном стенде в Департаменте (органе местного самоуправления), в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление денежных выплат один раз в два года на детей из многодетных семей, обучающихся в государственных общеобразовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой (далее – денежные выплаты на приобретение комплекта одежды).

Наименование органа власти области, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами местного самоуправления по месту нахождения муниципальной общеобразовательной организации - в части приема документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирования заявителя о принятом решении;

Департаментом - в части приема документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирования заявителя о принятом решении, а также информирования о порядке предоставления государственной услуги.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды;

принятие решения об отказе в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрошенных сведений.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет не более двух рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

законом области от 17 декабря 2007 года № 1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования»;

законом области от 17 июля 2013 года № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование»;

постановлением Правительства области от 13 июня 2017 года № 530 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) в уполномоченный орган следующие документы:

заявление о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту либо в случае обращения представителя заявителя - по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).

2.7.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя последний представляет:

копию документа, удостоверяющего личность (страниц, содержащих информацию о личности заявителя);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.7.2. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.8. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.11. Заявитель вправе по своему усмотрению представить копию удостоверения многодетной семьи.

2.12. Документ, указанный в пункте 2.11 настоящего административного регламента, может быть представлен следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.13. В случае представления документа на бумажном носителе копия документа представляется с предъявлением подлинника либо заверенная в установленном порядке. После проведения сверки подлинник документа возвращается заявителю (его представителю): при личном обращении – в день их представления, при направлении по почте – в течение двух рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.14. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

2.16. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление противоречий в представленных документах (сведениях) и (или) отсутствие у обучающегося права на получение денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды не предоставляются в следующих случаях:

- а) утрата обучающимся права на предоставление денежных выплат на приобретение комплекта одежды;
- б) отчисление обучающегося из общеобразовательной организации.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

2.21. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется:

в день представления заявителем в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7, подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

при направлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов<*>

2.22. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

2.22.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

2.22.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.22.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.22.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.22.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.22.6. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Департамента (органа местного самоуправления) в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

<*> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами уполномоченных органов документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды либо об отказе в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

В случае если муниципальным правовым актом установлено, что сбор заявлений и необходимых документов о денежных выплатах на приобретение комплекта одежды осуществляются общеобразовательной организацией, в этом случае основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в общеобразовательную организацию.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент, орган местного самоуправления.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды либо об отказе в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о денежных выплатах на приобретение комплекта одежды.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в установленном порядке соответствующие межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений).

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, для рассмотрения не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенного документа (сведений).

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения, готовит решение о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды за подписью руководителя уполномоченного органа.

В случае наличия оснований для отказа в денежных выплатах на приобретение комплекта одежды специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды за подписью руководителя уполномоченного органа.

3.3.5. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или посредством почтовой связи, специалист уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

В случае направления решения об отказе в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды;

б) принятие решения об отказе в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и специалистов уполномоченных органов к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на специалистов уполномоченных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала

государственных и муниципальных услуг (функций) области, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о наличии жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, юридического лица, также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента - в Департамент;

начальника Департамента, Департамента – в Правительство области;

должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих органов местного самоуправления - в соответствующий орган местного самоуправления.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»).

5.9. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в

том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к административному
регламенту

Органы местного самоуправления, осуществляющие отдельные государственные полномочия по социальной поддержке детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, из многодетных семей в части предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культуры

№	Наименование органа местного самоуправления	Сведения
1.	Управление образования администрации Бабаевского муниципального района	- 162480, Вологодская область, г. Бабаево, пл. Революции, д. 6 «а» - телефон/факс: (81743) 2-19-25, 2-18-07 - babotdobr@vologda.ru
2.	Муниципальное учреждение «Управление образования Бабушкинского муниципального района»	- 161350 Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54 - телефон: (81745) 2-12-39 - факс: (81745) 2-14-33 - babuch.roo@mail.ru
3.	Управление образования администрации Белозерского муниципального района	- 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35. - телефон: (81756) 2-12-30 - uprobr.bel@vologda.ru
4.	Управление образования Вашкинского муниципального района	- 161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 6 - телефон/факс: (81758) 2-17-51 - vashkiroo@vologda.ru
5.	Управление образования администрации Великоустюгского муниципального района	- 162390 Вологодская область, г. Великий Устюг, Советский пр., д. 60 - телефон: (81738) 2-13-58. - факс: (81738) 2-14-18 - uctug.uo@vologda.ru
6.	Управление образования Верховажского муниципального района	- 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 8 - телефон/факс: (81759) 2-19-41 - verhvagime@vologda.ru
7.	Управление образования Вожегодского муниципального района	- 162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Советская, д. 20 - телефон: (81744) 2-14-64, 2-16-43 - vojegaao@vologda.ru
8.	Управление образования Вологодского муниципального района	- 160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 24 - телефон: (8172) 21-14-30 - факс: (8172) 72-11-83 - volruo@vologda.ru
9.	Управление образования Вытегорского муниципального района	- 162900 Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68 - телефон: (81746) 2-29-82, 2-27-94 - факс: (81746) 2-29-82 - rono@vytegra-adm.ru
10.	Управление образования	- 162000, Вологодская область, г. Грязовец,

	Грязовецкого муниципального района	ул. Комсомольская, д. 49 - телефон/факс: (81755) 2-12-39 - ege-gryaz@vologda.ru
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	- 162510 Вологодская область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Кирова, д. 49 «а» - телефон: (81742) 2-14-51, 2-12-25 - факс: (81742) 2-14-86 - kaduiruo@vologdaregion.ru
12.	Управление образования Администрации Кирилловского муниципального района	- 161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 3 - телефон: (81757) 3-13-83 - факс: (81757) 3-13-83 - adm-kir@vologda.ru
13.	Управление образования Кичменгско-Городецкого муниципального района	- 161400 Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Центральная, д. 5 - телефон: (81740) 2-16-38 - kgedu@vologda.ru
14.	Отдел образования Междуреченского муниципального района	- 161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Сухонская набережная, д. 10 - телефон: (81749) 2-13-26, 2-10-43 - факс: (81749) 2-13-26 - Ra14-obrazovanie@yandex.ru
15.	Управление образования Никольского муниципального района	- 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 84 - телефон/факс: (81754) 2-13-81 - nikroo@vologda.ru
16.	Управление образования Нюксенского муниципального района	- 161380 Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Советская, д.13 - телефон: (81747) 2-81-42 - nuksen.roo@vologda.ru
17.	Управление образования Сокольского муниципального района	- 162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 73 - телефон: (81733) 2-16-64, 2-22-32, 2-27-47 - ms-sokoll@yandex.ru
18.	Управление образования Сямженского муниципального района	- 162220, Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 - телефон/факс: (81752) 2-11-45 - syamzhao@vologda.ru
19.	Управление образования Тарногского муниципального района	- 161560, Вологодская область, с.Тарногский Городок, Песчаный пер., д. 3 - телефон: (81748) 2-16-66 - ruotar@mail.ru
20.	Управление образования Тотемского муниципального района	- 161300. Вологодская область, г. Тотьма, ул. Володарского, д. 4 - телефон/факс: (81739) 2-18-39 - totroo@vologda.ru
21.	Управление образования администрации Усть-Кубинского муниципального района	- Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 12 - телефон: (81753) 2-22-40 - факс: (81753) 2-17-69 - rookubinays@m.ail.ru
22.	Управление образования Устюженского муниципального района	- 162840, Вологодская область, г. Устюжна, ул. К.Маркса, д. 30 - телефон: (81737) 2-10-34, 2-17-37, 2-16-09 - факс: (81737) 2-10-34

		- ust.rono@vologda.ru
23.	Управление образования Харовского муниципального района	- 162200, Вологодская область, г.Харовск, пл.Октябрьская, д. 3 - телефон: (81732) 5-57-77, 5-57-70 - haruo@harovsk.ru
24.	Управление образования Чагодощенского муниципального района	- 162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Стекольников, д.3 - телефон/факс: (81741) 2-17-33 - chagoda@mh.edu35.ru
25.	Управление образования Череповецкого муниципального района	- 162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58 - телефон/факс: (8202) 24-94-64 - ruo-cher@yandex.ru
26.	Управление образования Шекснинского муниципального района	- 162562, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Труда, д. 3 «б» - телефон/факс: (81751) 2-38-50 - roosheksna@vologda.ru, sheksna@edu35.ru
27.	Управление образования Администрации города Вологды	- 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 6 - телефон/факс: (8172) 72-02-42 - uodgp@vologda.edu.ru
28.	Управление образования мэрии города Череповца Вологодской области	- 162605 Вологодская область, г. Череповец, пр. Победы, д.91 - телефон: (8202) 26-96-55 - факс: (8202) 21-85-89 - UO35@yandex.ru

Место нахождения Департамента: г. Вологда ул. Козленская, д. 114.

Почтовый адрес Департамента: 160012, г. Вологда, ул. Козленская, д. 114.

Место нахождения приемной начальника Департамента: г. Вологда, ул. Козленская, д. 114, каб. 238.

График работы Департамента:

Понедельник	08.00 - 17.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.	в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.
Вторник	08.00 - 17.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.	в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.
Среда	08.00 - 17.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.	в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.
Четверг	08.00 - 17.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.	в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.
Пятница	08.00 - 17.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.	в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Электронный адрес Департамента: edu@edu35.ru; depobr@vologda.ru.
Официальный сайт Департамента: <http://www.depobr.gov35.ru>.

Приложение 2 к административному
регламенту

Форма

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежных выплат
на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для
занятий физической культурой

в _____
(наименование образовательной организации)

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Прошу произвести денежную выплату

_____ (Ф.И.О родителя (иного законного представителя) ребенка)
на приобретение комплекта одежды на ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)
с _____ 20__ года.

Денежную выплату на приобретение комплекта одежды прошу производить путем перечисления средств на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов «__» _____ 20__ г.

Должность специалиста, принявшего документы,

Фамилия, имя, отчество

(подпись)

Приложение 3 к административному
регламенту

Форма

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежных выплат
на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для
занятий физической культурой

В _____
(наименование образовательной организации)

Представитель _____
(Ф.И.О.)

действующий в интересах _____
(Ф.И.О.)

на основании _____
(наименование документа)

Адрес: _____

Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Прошу произвести денежную выплату

_____ (Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка)
на приобретение комплекта одежды на ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)
с _____ 20__ года.

Денежную выплату на приобретение комплекта одежды прошу произвести путем перечисления средств на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов «__» _____ 20__ г.

Должность специалиста, принявшего документы, _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

Приложение 4 к административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

