

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.08.2011

№ 1683

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 льготного питания за счет средств областного бюджета обучающимся в государственных общеобразовательных организациях области и муниципальных общеобразовательных организациях по очной форме обучения из числа детей из малоимущих семей, многодетных семей, детей, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере (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;

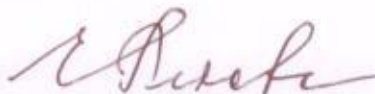
3. Отделу государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы (О.А. Пудова) обеспечить размещение настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в течение десяти дней со дня подписания настоящего приказа.

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, 3 и 4, которые вступают в силу со дня подписания настоящего приказа.

Начальник Департамента



Е.О. Рябова

Утвержден
приказом Департамента
образования области
от 11.08.2018 № 1673
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению льготного питания за счет средств областного бюджета обучающимся в государственных общеобразовательных организациях области и муниципальных общеобразовательных организациях по очной форме обучения из числа детей из малоимущих семей, многодетных семей, детей, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению льготного питания за счет средств областного бюджета обучающимся в государственных общеобразовательных организациях области и муниципальных общеобразовательных организациях по очной форме обучения из числа детей из малоимущих семей, многодетных семей, детей, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются законный представитель обучающегося или обучающийся, достигший возраста 14 лет (далее – заявители).

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 – 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, 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;

иной информации о деятельности уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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 официальном сайте 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 льготного питания за счет средств областного бюджета обучающихся в государственных общеобразовательных организациях области и муниципальных общеобразовательных организациях по очной форме обучения из числа детей из малоимущих семей, многодетных семей, детей, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере (далее – предоставление льготного питания).

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 отношении подведомственных государственных общеобразовательных организаций - в части приема документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирования заявителя о принятом решении.

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 льготного питания; принятие решения об отказе в предоставлении льготного питания.

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 обращения заявителя с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.11 настоящего административного регламента, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрошенных документов (сведений) в уполномоченный орган.

Льготное питание предоставляется в течение учебного года в дни посещения обучающимся образовательной организации, но не ранее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении льготного питания уполномоченным органом

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся 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 11 ноября 2013 года № 1149 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению питанием отдельных категорий обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях»;

настоящим административным регламентом.

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) следующие документы:

заявление о предоставлении льготного питания (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

копию справки из медицинского учреждения - в случае, если обучающийся состоит на учете в противотуберкулезном диспансере;

справку с места работы (службы) членов семьи о доходах;

копию договоров возмездного оказания услуг (выполнения подрядных работ) и документ, подтверждающий оплату оказанных услуг (выполненных подрядных работ);

справку организации (индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) производятся удержания алиментов, об удержанных суммах, или копии корешков почтовых переводов, или справка кредитной организации, где алименты зачисляются на вклад получателя;

справку кредитной организации о начисленных процентах по вкладам;

справку о назначенной стипендии;

копию страниц книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций - для индивидуальных предпринимателей, применяющих как общий налоговый режим, так и специальные налоговые режимы (кроме системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения), не представивших в налоговые органы налоговую декларацию по истечении налогового периода, или если период для ее представления не истек;

копию страниц книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения;

копию первичных учетных документов, подтверждающих доходы за расчетный период, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

копию первичных учетных документов, подтверждающих расходы за расчетный период, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих режимы налогообложения, где объектом налогообложения признаются доходы, не уменьшенные на величину расходов;

копию трудовой книжки или военного билета или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы, учебы) заявителя или членов его семьи (полностью дееспособных и ограниченных в дееспособности), в случае отсутствия доходов в течение шести месяцев, предшествующих месяцу обращения заявителя о предоставлении бесплатного питания, на каждого из них.

2.7.1. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель 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 установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращается заявителю 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.

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 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 - в случае, если обучающийся из многодетной семьи;

копию налоговой декларации (копии налоговых деклараций) с отметкой налогового органа о принятии декларации - для индивидуальных предпринимателей, применяющих как общий налоговый режим, так и специальные налоговые режимы, если для используемого налогового режима обязанность по представлению в налоговый орган налоговой декларации предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

справку о начисленном пособии, материальной помощи безработным гражданам;

справку о начисленных суммах пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат;

В случае если один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) является получателем ежемесячного пособия на ребенка, указанного в статье 10 закона области от 16 марта 2015 года № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области» заявитель вправе

не представлять документы, подтверждающие доход семьи (отсутствие дохода). Сведения о получателе должны быть указаны в заявлении.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

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

2.13. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращается заявителю 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 сведениях, содержащихся в представленных документах, или отсутствие у обучающегося права на получение льготного питания на день обращения за предоставлением льготного питания.

Предоставление льготного питания прекращается в следующих случаях:

а) утрата обучающимся права на предоставление льготного питания, в том числе в случае неподтверждения статуса малоимущей семьи в соответствии с подпунктом 3.7 Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению питанием отдельных категорий обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях, утвержденного постановлением Правительства области от 11 ноября 2013 года № 1149;

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 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 такой услуги, 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, 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 льготного питания либо об отказе в предоставлении льготного питания.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 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 предоставлении льготного питания и их регистрация 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. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо, ответственное 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 уполномоченный орган.

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 регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении льготного питания либо об отказе в предоставлении льготного питания

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

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, 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. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов уполномоченного органа, передает должностному лицу уполномоченного органа, 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 льготного питания должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта решения, готовит решение о предоставлении льготного питания за подписью руководителя уполномоченного органа.

Уполномоченный орган о принятом решении о предоставлении льготного питания уведомляет образовательную организацию в день его принятия любым доступным способом, а также в течение 2-х рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет заявителя и образовательную организацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении льготного питания должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта решения, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении льготного питания за подписью руководителя уполномоченного органа.

3.3.5. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем лично или посредством почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении льготного питания направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении льготного питания с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

В случае направления решения об отказе в предоставлении льготного питания 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 документов в уполномоченный орган.

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 льготного питания;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении льготного питания.

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) уполномоченного органа, 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 либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников 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 уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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) уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала 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 уполномоченный орган 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 предоставлению льготного питания обучающимся
по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях из
числа детей из малоимущих семей, многодетных семей, детей, состоящих на учете в
противотуберкулезном диспансере

№	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 - vojega.uo@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 - gono@vytegra-adm.ru
10.	Управление образования Грязовецкого муниципального района	- 162000, Вологодская область, г. Грязовец, 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 - kadiruo@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. Тотма, ул. Володарского, д. 4 - телефон/факс: (81739) 2-18-39 - totuo@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	- 162200, Вологодская область, г. Харовск,

	муниципального района	пл.Октябрьская, д. 3 - телефон: (81732) 5-57-77, 5-57-70 - haruo@xarovsk.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 - guo-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 льготного питания

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

прошу предоставить льготное питание мне, моему(ей) сыну (дочери), подопечному (подопечной)
(ненужное зачеркнуть) _____,
(указывается фамилия, имя, отчество обучающегося)

ученику(це): _____

(указывается наименование образовательной организации)
относящемуся к следующей категории обучающихся <*>:

Обучающийся из многодетной семьи	
Обучающийся, состоящий на учете в противотуберкулезном диспансере	
Обучающийся из семьи, где один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) является получателем ежемесячного пособия на ребенка	
Обучающийся из семьи, где один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) не является получателем ежемесячного пособия, при представлении документов о доходах семьи	

<*> Нужно отметить знаком "v".

Обязуюсь в течение трех рабочих дней со дня наступления случая, влекущего прекращение предоставления льготного питания (утраты права на предоставление льготного питания), письменно сообщить руководителю образовательной организации о таких обстоятельствах.

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления бесплатного двухразового питания, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена копия удостоверения многодетной семьи	
Ф.И.О. родителя (усыновителя, приемного родителя)	
Если не представлена копия налоговой декларации (копии налоговых деклараций) с отметкой налогового органа о принятии декларации - для индивидуальных предпринимателей, применяющих как общий налоговый режим, так и специальные налоговые режимы, если для используемого налогового режима обязанность по представлению в налоговый орган налоговой декларации предусмотрена законодательством о налогах и сборах	
Ф.И.О., ИНН индивидуального предпринимателя	
Если не представлена справка о начисленном пособии, материальной помощи безработным гражданам	
Ф.И.О., ИНН безработного гражданина (граждан)	
Если не представлена справка о начисленных суммах пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат	
Ф.И.О., СНИЛС членов семьи; наименование органа, назначившего пенсию, пособие, компенсацию, социальные выплаты	

" ____ " ____ 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

Блок-схема предоставления государственной услуги

