ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.07.2018 № 1650

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 обеспечению обучающихся в государственных общеобразовательных организациях области из числа детей из малоимущих семей, не проживающих в интернате, но посещающих группы продленного дня, бесплатным двухразовым питанием (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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся в государственных общеобразовательных организациях области из числа детей из малоимущих семей, не проживающих в интернате, но посещающих группы продленного дня, бесплатным двухразовым питанием

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению обучающихся в государственных общеобразовательных организациях области из числа детей из малоимущих семей, не проживающих в интернате, но посещающих группы продленного дня, бесплатным двухразовым питанием (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 и адресе официального сайта Департамента образования Вологодской области (далее – Департамент) 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, государственных общеобразовательных организаций;

обратившись в Департамент 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;

о должностных лицах Департамента, уполномоченных предоставлять государственную услугу, и номерах контактных телефонов;

о графике работы Департамента;

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;

об адресе электронной почты Департамента;

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, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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, 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, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент 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.

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.

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.

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, на Едином портале, на Региональном портале;

на информационном стенде в Департаменте, в государственных общеобразовательных организациях.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Обеспечение обучающихся в государственных общеобразовательных организациях области из числа детей из малоимущих семей, не проживающих в интернате, но посещающих группы продленного дня, бесплатным двухразовым питанием (далее – бесплатное двухразовое питание).

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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 бесплатного двухразового питания;

принятие решения об отказе в предоставлении бесплатного двухразового 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, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрошенных документов (сведений).

Бесплатное двухразовое питание предоставляется в течение учебного года в дни посещения обучающимся группы продленного дня, но не ранее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении бесплатного двухразового питания Департаментом.

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 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»;

постановлением Правительства области от 29 ноября 2004 года N 1086 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка»;

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 бесплатного двухразового питания (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

документы о доходах семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении бесплатного двухразового питания, необходимые для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение бесплатного питания:

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

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

справка 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;

справка кредитной организации о начисленных процентах по вкладам;

справка о назначенной стипендии;

копии 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;

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

копии 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;

копии 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 следующие документы о доходах семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении бесплатного питания:

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 ежемесячного пособия 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 являются выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах, или отсутствие у обучающегося права на получение бесплатного двухразового питания на день обращения за предоставлением бесплатного двухразового питания.

Предоставление бесплатного двухразового питания прекращается в следующих случаях:

а) утрата обучающимся права на получение бесплатного двухразового питания;

б) отчисление обучающегося из группы продленного дня.

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 Департамент 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 Департамент.

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 Департамента, ответстьенных 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 бесплатного двухразового питания либо об отказе в предоставлении бесплатного двухразового 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 Департамент заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Департамента, 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.

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 бесплатного двухразового питания либо об отказе в предоставлении бесплатного двухразового питания

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов о бесплатном двухразовом питании в Департамент.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов Департамента, 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.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Департамента, лицом его замещающим, и заверяются печатью органа исполнительной государственной власти области.

Межведомственный запрос , выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе-заказным почтовым отправлением.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов Департамента, передает специалисту Департамента, 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 бесплатного двухразового питания специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения, готовит решение о предоставлении бесплатного двухразового питания за подписью руководителя Департамента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении бесплатного двухразового питания специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении бесплатного двухразового питания за подписью руководителя Департамента.

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

В случае направления решения об отказе в предоставлении бесплатного двухразового питания на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент, 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 бесплатного двухразового питания;

б) принятие решения об отказе в предоставлении бесплатного двухразового 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 Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента.

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 Департамента.

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

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя Департамента 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 Департамента.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и специалистов Департамента 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 Департамента 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;

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) органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Регионального портала, 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;

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

Информация о месте нахождения (графике работы), контактных телефонах и адресах электронной почты и адресе официального сайта Департамента образования Вологодской области

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

Начальнику Департамента
образования Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении бесплатного двухразового питания

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт:

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

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

ученику(це) ___ класса _____,
(указывается наименование государственной общеобразовательной организации)

посещающему(ей) группу продленного дня.

Сообщаю, что _____
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя)

является (не 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».

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

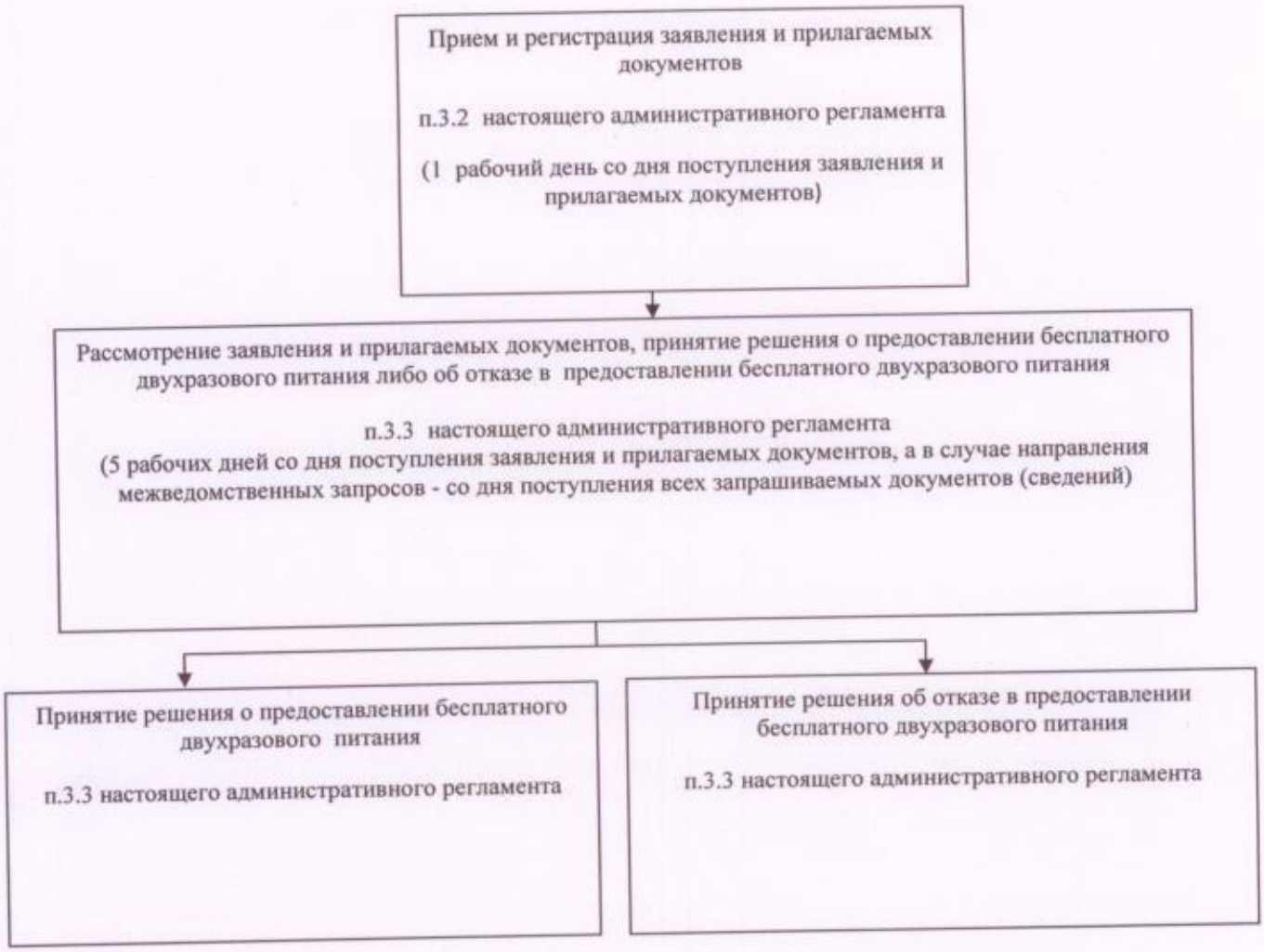
Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления бесплатного двухразового питания, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена копия 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