



КонсультантПлюс

Приказ Департамента социальной защиты
населения Вологодской области от 25.12.2017
N 2175

(ред. от 03.02.2023)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по обеспечению одеждой, обувью,
мягким инвентарем и оборудованием по
утвержденным нормам (либо взамен денежной
компенсацией) и единовременным денежным
пособием детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей
указанных категорий"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.05.2023

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 25 декабря 2017 г. N 2175

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ, МЯГКИМ ИНВЕНТАРЕМ И ОБОРУДОВАНИЕМ ПО УТВЕРЖДЕННЫМ НОРМАМ (ЛИБО ВЗАМЕН ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИЕЙ) И ЕДИНОВРЕМЕННЫМ ДЕНЕЖНЫМ ПОСОБИЕМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ УКАЗАННЫХ КАТЕГОРИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 20.08.2018 N 1142, от 30.10.2018 N 1473, от 03.02.2023 N 139)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** предоставления государственной услуги по обеспечению одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием по утвержденным нормам (либо взамен денежной компенсацией) и единовременным денежным пособием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий.
2. Отделу организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (И.В. Кудринская) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству С.С. Молодцову.
(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 03.02.2023 N 139)
4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением **пункта 2**, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента
Л.В.КАМАНИНА

Утвержден
Приказом

Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25 декабря 2017 г. N 2175
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ, МЯГКИМ ИНВЕНТАРЕМ И ОБОРУДОВАНИЕМ
ПО УТВЕРЖДЕННЫМ НОРМАМ (ЛИБО ВЗАМЕН ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИЕЙ)
И ЕДИНОВРЕМЕННЫМ ДЕНЕЖНЫМ ПОСОБИЕМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА
ДЕТЕЙ УКАЗАННЫХ КАТЕГОРИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 03.02.2023 N 139)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием по утвержденным нормам (либо взамен денежной компенсацией) и единовременным денежным пособием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий, проживающие на территории Вологодской области, не получивших одежду, обувь, мягкий инвентарь и оборудование (денежную компенсацию) и единовременное пособие в соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", [статьей 2](#) закона области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование", при трудоустройстве, призыве на военную службу, рождении ребенка, постановке на учет в службе занятости, по отбытию наказания, связанного с лишением свободы (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и (или) форме обратной связи размещается на официальном

сайте Департамента в сети "Интернет", в государственных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах органов опеки и попечительства;

в сети "Интернет":

на официальном сайте Департамента;

на Региональном портале;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента (органов опеки и попечительства), адресах официального сайта и электронной почты Департамента (органов опеки и попечительства) в сети "Интернет";

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов опеки и попечительства, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным **законом** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (органов опеки и попечительства), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (органа опеки и попечительства), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (органа опеки и попечительства), который размещается на сайте в сети "Интернет" и на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства).

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

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, специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, 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 заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Департамента (органа опеки и попечительства), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (орган опеки и попечительства) 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 опеки и попечительства).

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).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (органа опеки и попечительства) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. 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 опеки и попечительства).

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента в сети "Интернет";

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента (органа опеки и попечительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием по утвержденным нормам (либо взамен денежной компенсацией) и единовременным денежным пособием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий.

2.2. Наименование органа власти (органа местного самоуправления, организации), предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту регистрации (учета), по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия;

б) решение об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

2.4. 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

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых документов (сведений).

2.4.2. Срок направления уведомления об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

**2.6. 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, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

а) заявление на предоставление государственной услуги: в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителем - [заявление](#) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту; в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя - [заявление](#) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность (страницы, содержащие сведения о личности заявителя (представителя заявителя), - в случае направления заявления по почте;

в) справку профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования об обучении или о периоде обучения заявителя - в случае обучения лица, имеющего право на материальное обеспечение, в образовательной организации на территории иностранного государства;

г) в случае рождения ребенка у лица, имеющего право на материальное обеспечение, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

д) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

2.6.2. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

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

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

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

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить (направить) заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

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

2.6.4. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

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

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить

(направить) следующие документы (сведения):

- а) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- б) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния, консульскими учреждениями Российской Федерации, либо копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о детях, - в случае рождения ребенка у заявителя;
- в) справка воинской части, подтверждающая прохождение военной службы по призыву, - в случае прохождения заявителем военной службы по призыву;
- г) справка органа службы занятости населения о признании лица в установленном порядке безработным - в случае постановки заявителя на учет в службе занятости;
- д) справка учреждения, исполняющего наказание, подтверждающая окончание отбывания наказания в местах лишения свободы, - в случае отбывания заявителем наказания в виде лишения свободы;
- е) справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования об обучении или о периоде обучения заявителя - в случае обучения лица, имеющего право на материальное обеспечение, в образовательной организации на территории Российской Федерации;
- ж) справка с места работы, подтверждающая трудоустройство, - в случае трудоустройства лица, имеющего право на материальное обеспечение.

2.7.2. Документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

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

2.7.3. Копии документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

2.7.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, соответствующие сведения запрашиваются специалистом органа опеки и попечительства посредством направления соответствующих межведомственных запросов.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя)).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия являются:

- а) выявление противоречий, содержащихся в представленных документах (сведениях);

б) отсутствие у заявителя права на предоставление одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия на день регистрации заявления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в орган опеки и попечительства со всеми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <*>

<*> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом

требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе **части 3 статьи 26** Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

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

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

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

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. 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).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги.

2.14.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. 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;
- в) территориальная доступность органа опеки и попечительства: располагается в центральной части населенного пункта.

2.15.2. 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 органа опеки и попечительства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.3. Заявителям (представителям заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия;
- в) направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) настоящего административного регламента.

2.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает

заявителю (представителю заявителя) заявление и документы способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

3.2.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в день их поступления в орган опеки и попечительства.

3.2.5. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов в день регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), передает их специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) настоящего административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры оставляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры являются передача заявления с документами специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления с документами для рассмотрения специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист органа опеки и попечительства).

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства направляет межведомственные запросы с целью получения:

сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) - в МВД;

сведений о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния, консульскими учреждениями Российской Федерации, - в Федеральную налоговую службы России;

сведений о периодах прохождения военной службы (в случае прохождения заявителем военной службы по призыву) - в Минобороны;

сведений о гражданах, состоящих на учете в органах службы занятости населения (в случае постановки заявителя на учет в службе занятости), - в Роструд;

сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы (в случае отбывания заявителем наказания в виде лишения свободы) - в Федеральную службу исполнения наказаний;

сведений о документах об образовании из ФРДО (в случае обучения лица, имеющего право на материальное обеспечение, в образовательной организации на территории Российской Федерации) - в Рособрнадзор;

сведений о трудовой деятельности (в случае трудоустройства лица, имеющего право на материальное обеспечение) - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа опеки и попечительства или лицом, его замещающим, и заверяется печатью органа опеки и попечительства.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#) настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит решение об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

В проекте решения об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия указывает основания отказа и порядок его обжалования.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит проект решения о предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и

единовременного денежного пособия.

3.3.6. Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов и передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.7. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия подготовлен обоснованно, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им лицу для принятия решения и подписания.

3.3.8. Руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия подписывается руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью органа опеки и попечительства.

3.3.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#) настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) решение о предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия;

б) решение об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

3.4. Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия в журнале регистрации локальных актов органа опеки и попечительства - в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия подшивает в личное дело заявителя, сформированное в органе опеки и попечительства, - в день принятия решения;

в) в случае принятия решения об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия - не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

В уведомлении об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия указываются основания отказа и порядок его обжалования.

3.4.3. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

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 (органов опеки и попечительства) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (органов опеки и попечительства) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

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 Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом 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.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) области от 7 декабря 2015 года N 3806-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 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. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

должностных лиц органа опеки и попечительства - начальнику органа опеки и попечительства;

органа опеки и попечительства, начальника органа опеки и попечительства - начальнику Департамента.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях органа опеки и попечительства;

в сети "Интернет":

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

В _____

(наименование органа опеки и

попечительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря
и оборудования (либо взамен денежной компенсации)
и единовременного денежного пособия

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу:

(указывается адрес регистрации (учета)

_____,

по месту жительства (по месту пребывания)

прошу предоставить в соответствии со [статьей 24](#) закона области от 16 марта 2015 года N 3602-ОЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области" единовременное денежное пособие в размере 540 рублей и (нужное отметить "V"):

_____ бесплатный комплект одежды, обувь, мягкий инвентарь, оборудование

_____ денежную компенсацию взамен бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования
в связи с _____.

(трудоустройством, призывом на военную службу, рождением ребенка, постановкой на учет в службе занятости, отбытием наказания, связанного с лишением свободы)

Денежные средства прошу перечислить в _____

(реквизиты, по которым _____.

будет осуществляться выплата)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование			
серия		дата выдачи	
номер		дата рождения	
кем выдан, код подразделения			

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если не представлена справка воинской части, подтверждающая прохождение военной службы по призыву	
Место призыва (место прохождения службы)	
Дата призыва	
Номер воинской части или ее наименование	
если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния, консульскими учреждениями Российской Федерации, либо копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о детях	
Ф.И.О. ребенка (детей)	
Дата и место рождения	
Место регистрации рождения	
если не представлена справка органа службы занятости населения о признании лица в установленном порядке безработным	
Адрес органа службы занятости населения	
если не представлена справка учреждения, исполняющего наказание, подтверждающая окончание отбывания наказания лица в местах лишения свободы	
Адрес учреждения, исполняющего наказание	
если не представлена справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования об обучении или о периоде обучения	

Наименование образовательной организации	
Юридический адрес образовательной организации	
если не представлена справка с места работы, подтверждающая трудоустройство	
Полное наименование организации	
Юридический адрес организации	

К заявлению прилагаю:

_____.

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

(дата регистрации заявления)

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту

В

(наименование органа опеки и попечительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении одежды, обуви, мягкого инвентаря
и оборудования (либо взамен денежной компенсации)
и единовременного денежного пособия

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующий(ая) на основании _____,

(документ, удостоверяющий полномочия
представителя)

прошу предоставить _____,

проживающему(ей) по адресу: _____

(указывается адрес регистрации (учета)

_____ ,
по месту жительства (по месту пребывания)

прошу предоставить в соответствии со [статьей 24](#) закона области от 16 марта 2015 года N 3602-ОЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области" единовременное денежное пособие в размере 540 рублей и (нужное отметить "V"):

_____ бесплатный комплект одежды, обувь, мягкий инвентарь, оборудование
_____ денежную компенсацию взамен бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования

в связи с _____ .

(трудоустройством, призывом на военную службу, рождением ребенка,
постановкой на учет в службе занятости, отбытием наказания,
связанного с лишением свободы)

Денежные средства прошу перечислить в _____

(реквизиты, по которым будет

_____ .
осуществляться выплата)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (либо взамен денежной компенсации) и единовременного денежного пособия, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если не представлена справка воинской части, подтверждающая прохождение военной службы по призыву	
Место призыва (место прохождения службы)	
Дата призыва	
Номер воинской части или ее наименование	
если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния, консульскими учреждениями Российской Федерации, либо копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о детях	
Ф.И.О. ребенка (детей)	
Дата и место рождения	
Место регистрации рождения	
если не представлена справка органа службы занятости населения о признании лица в установленном порядке безработным	
Адрес органа службы занятости населения	
если не представлена справка учреждения, исполняющего наказание, подтверждающая окончание отбывания наказания лица в местах лишения свободы	
Адрес учреждения, исполняющего наказание	
если не представлена справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования об обучении или о периоде обучения	
Наименование образовательной организации	
Юридический адрес образовательной организации	
если не представлена справка с места работы, подтверждающая трудоустройство	
Полное наименование организации	
Юридический адрес организации	

К заявлению прилагаю:

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

(дата регистрации заявления)

(Ф.И.О., подпись специалиста)