



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«30» ноября 2020 г.

г. Липецк

№ 1400

О внесении изменений в приказ
управления образования и науки
Липецкой области от 30 декабря 2013 года
№ 1178 «Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов
управления образования и науки Липецкой области и в целях приведения в
соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ управления образования и науки Липецкой обл. от 30 декабря
2013 года № 1178 «Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью» следующие изменения:

1. В преамбуле приказа слова «Порядка разработки и утверждения
административных регламентов исполнения государственных функций
исполнительными органами государственной власти Липецкой области,»
исключить;

2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу
управления образования
и науки Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления

государственной услуги
«Назначение и выплата
единовременного пособия
при передаче ребенка
на воспитание в семью»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И
ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА
ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, порядок взаимодействия между должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителем государственной услуги является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей при принятии ребенка на воспитание в семью, его представитель при наличии доверенности, удостоверенной в установленном порядке (далее - заявитель).

3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя в управление образования и науки Липецкой области (далее - Управление);

с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

на информационных стендах в Управлении;

с использованием официального сайта Управления (<http://www.deptno.lipetsk.ru/>);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) (далее – ЕПГУ, РПГУ соответственно); информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр).

4. На ЕПГУ, РПГУ, в Региональном реестре и на официальном сайте Управления размещается информация следующего содержания:

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адресах официальных сайтов Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административный регламент по предоставлению услуги;

5. Информация на ЕПГУ, РПГУ, в Региональном реестре и официальном сайте Управления предоставляется заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Консультации заявителям предоставляются по вопросам:

о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального сайта и графике работы Управления;
перечня документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;
порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;
порядка и условий предоставления государственной услуги;
сроков предоставления государственной услуги;
об основаниях отказа, приостановления предоставления государственной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

8. При ответах на телефонные звонки и личном обращении граждан специалисты Управления, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

9. В любое время, с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

12. Управление при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Управлением министерства внутренних дел по Липецкой области;
Управлением Федеральной налоговой службы по Липецкой области;
Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области;
Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной

экспертизы по Липецкой области».

13. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

решение об отказе в предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

7. Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и прилагаемых к нему документов при обращении лица не позднее 6 месяцев соответственно со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

16. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://www.deptno.lipetsk.ru/>), в Региональном реестре (<http://www.pgu.pnzreg.ru>) на ЕПГУ (<http://www.gosuslagi.ru>) на РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо решение органа опеки и попечительства (выписка из решения) об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

19. Документы, указанные в абзацах 5, 6 пункта 18 настоящего регламента, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

20. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

21. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному медицинскому страхованию, а также беженцы дополнительно представляют:

документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

разрешение на временное проживание;

трудовую книжку или трудовой договор;

удостоверение беженца;

справку из территориального органа Фонда социального страхования РФ о регистрации в территориальных органах Фонда в качестве страхователя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти

Липецкой области, иных органов и организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

свидетельство о смерти родителей ребенка;

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справку о нахождении родителей под стражей или отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданную соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

справку органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

23. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 22 регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

24. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

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 Закона 210-ФЗ.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством отсутствуют.

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

нахождение детей на полном государственном обеспечении;

выезд граждан РФ на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

представление заявителем заявления и документов, необходимых для оказания услуги, по истечении 6 (шести) месяцев соответственно с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

предоставление ранее единовременного пособия за счет средств федерального бюджета при усыновлении или передаче под опеку (попечительство), в приемную семью ребенка, в отношении которого заявитель вновь обратился за единовременным пособием;

наличие в представленных документах недостоверной информации.

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

28. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

32. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через ЕПГУ, РПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день, в порядке, установленном подразделом 23 настоящего регламента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Информация о графике работы Управления размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность по предоставлению государственной услуги, на видном месте.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещением визуальной и текстовой информации.

35. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

36. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

38. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

39. В целях обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов должны обеспечиваться:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

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 информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождение работниками Управления по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию Управления территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

40. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

41. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и возможность получения информации о ходе ее предоставления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – УМФЦ);

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ, в УМФЦ.

42. Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), продолжительность общения с должностным лицом при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

43. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

45. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

46. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

47. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

48. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

49. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией

электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также: оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

50. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

51. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

52. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов специалистами Управления;

проверка представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и регламента;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

23. Прием и регистрация заявления и документов специалистами Управления

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента, с полным комплектом документов, указанных в подразделе 9 настоящего регламента, лично в Управление либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

55. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный специалист), регистрирует поступившие документы в журнале учета обращений о предоставлении государственной услуги

(далее - Журнал) по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту и проставляет входящий номер на заявлении.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 1 рабочий день.

56. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

57. При подаче заявления и документов в Управление уполномоченным специалистом обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

58. Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

полноту представленных заявителем документов согласно подразделу 9 настоящего регламента;

правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

59. Уполномоченный специалист при проверке документов удостоверяется, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не имеют повреждений, препятствующих однозначному толкованию их содержания;

документы не имеют приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

60. В случае если заявление, поданное в Управление, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Управления в течение 1 дня со дня приема заявления направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня со дня истечения указанного срока документы подлежат возврату заявителю.

61. При приеме документов заявителю выдается (направляется) расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту (далее - расписка).

Расписка выдается в день обращения.

62. Уполномоченный специалист формирует учетное дело заявителя и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист Управления).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

63. Критерий принятия решения: поступление в Управление заявления и пакета документов.

64. Результат данной административной процедуры: прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов в Журнале.

24. Проверка представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и регламента

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги.

67. Специалист Управления проверяет документы на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным в пункте 2 настоящего регламента, а также на соответствие документов требованиям, установленным законодательством.

68. В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные подразделом 10 настоящего регламента, которые заявитель по собственной инициативе не представил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

69. Специалист Управления подготавливает соответствующие запросы и направляет их с использованием СМЭВ в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы.

70. При получении ответа на межведомственный запрос специалист Управления приобщает его к документам, предоставленным заявителем.

Максимальный срок данной административной процедуры с учетом получения ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней.

71. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги.

72. Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов заявителя.

73. Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист помещает его к документам, предоставленным заявителем.

25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

75. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги (далее – решение об отказе).

76. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист Управления подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (далее - решение).

77. Подготовленный специалистом Управления проект решения (решения об отказе, согласовывается с начальником отдела.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 1 рабочий день.

78. После согласования решение (решение об отказе) передается на подпись начальнику Управления.

79. Начальник Управления рассматривает подготовленный проект, подписывает его и передает специалисту Управления для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 1 рабочий день.

80. Копия решения (решения об отказе) направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

81. Решение о предоставлении государственной услуги передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности для перечисления денежных средств на счет заявителя.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за перечисление денежных средств, осуществляет выплату единовременного пособия путем перечисления денежных средств на банковский лицевой счет или в отделение почтовой связи по выбору заявителя.

82. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего регламента.

83. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления решение (решение об отказе).

84. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в Журнал записи о дате принятия решения (решения об отказе).

26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

85. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов специалистами Управления;

проверка представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и регламента;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

86. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

87. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

88. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

89. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

90. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в самом предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, в случае если заявитель записался на прием посредством ЕПГУ, РПГУ.

91. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента, с полным комплектом документов, указанных в подразделе 9 настоящего регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

92. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ.

93. При получении заявления и документов в электронной форме уполномоченный специалист проверяет полномочия лица, представившего заявление, на его подачу, правильность заполнения заявления и комплектность документов.

94. Регистрация поступившего заявления осуществляется автоматически с присвоением заявлению статуса «На исполнении» с комментарием «Заявление зарегистрировано» на ЕПГУ, РПГУ.

95. Уполномоченный специалист направляет в «личный кабинет» заявителя уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

96. Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

97. Уполномоченный специалист формирует учетное дело заявителя и передает специалисту Управления.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 1 рабочий день.

98. Критерии принятия решения: поступление в Управление заявления и пакета документов.

99. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

100. Способ фиксации результата административной процедуры в электронной форме является присвоение заявлению в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ соответствующего статуса (комментария к статусу).

101. Основанием для начала административной процедуры проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и регламента является поступление заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги специалисту Управления.

102. Специалист Управления проверяет документы на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным в п. 2 настоящего регламента, а также на соответствие документов установленным требованиям законодательства.

103. В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента, которые заявитель по собственной инициативе не представил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках СМЭВ.

104. Специалист Управления подготавливает соответствующие запросы и направляет их с использованием СМЭВ в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам

местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Время ожидания ответов на межведомственный запрос не входит в срок предоставления государственной услуги.

105. При получении ответа на межведомственный запрос специалист Управления приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

106. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

107. Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов заявителя.

108. Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист прикладывает его к документам, представленным заявителем.

109. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги.

110. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги (далее – решение об отказе).

111. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист Управления подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (далее - решение).

112. Подготовленный специалистом Управления проект решения (решения об отказе, согласовывается с начальником отдела.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 2 рабочих дня.

113. После согласования решение (решение об отказе) передается на подпись начальнику Управления.

114. Начальник Управления рассматривает подготовленный проект, подписывает его и передает специалисту Управления для выдачи (направления) заявителю.

115. Решение о предоставлении государственной услуги направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности для перечисления денежных средств на счет заявителя.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

116. Копия решения (решения об отказе) направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

117. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27

настоящего регламента.

118. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления решение (решение об отказе).

119. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению соответствующего статуса в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ и внесение сведений в Журнал.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

120. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

121. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в Управление при личном приеме.

122. Поступившее заявление подлежит регистрации в порядке, установленном подразделом 23 настоящего регламента.

123. Уполномоченный специалист рассматривает заявление об исправлении ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении и в случае их выявления устраняет данный недостаток путем подготовки нового решения в порядке, установленном подразделом 26 настоящего регламента.

124. В случае отсутствия опечаток и ошибок уполномоченное лицо письменно уведомляет заявителя об их отсутствии.

125. Уполномоченное лицо готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, передает его на подпись начальнику Управления.

126. Начальник Управления подписывает уведомление и возвращает уполномоченному лицу для направления заявителю.

127. Уполномоченное лицо выдает (направляет) новое решение или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок заявителю, о чем делается отметка в Журнале.

128. Максимальный срок для исправления опечаток (ошибок) 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений

129. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется заместителем руководителя Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

130. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента.

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

131. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

132. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом руководителя Управления.

133. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

135. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

136. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

137. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

138. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

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

139. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

140. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в Управление.

33. Предмет жалобы

141. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

142. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 Закона № 210-ФЗ.

34. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

143. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов Управления - заместителю начальника Управления, начальнику Управления;

заместителя начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов Управления, - начальнику Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

144. Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

145. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

146. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

147. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

36. Сроки рассмотрения жалобы

148. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

150. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 111 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

151. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

152. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе

154. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

155. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

156. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

42. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

157. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

158. Должностное лицо в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление Уполномоченному лицу.

159. Уполномоченное лицо в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

160. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в Управлении в назначенный день и время.

Раздел VI ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

43. Выполнение административных процедур (действий) в структурных подразделениях УМФЦ

161. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Управлением и УМФЦ, и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Управление;

передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

162. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

163. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

164. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;

- о графике работы УМФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

165. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

166. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

167. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

*45. Прием запросов заявителей о предоставлении
государственной услуги и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги*

168. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с п. 18 настоящего регламента.

169. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления государственной услуги, а также их комплектность на соответствие с разделом административного регламента предоставления государственной услуги;

при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления;

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

170. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов пункту 18 настоящего регламента.

171. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

172. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача расписки.

*46. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов
из УМФЦ в Управление*

173. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

174. УМФЦ передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

175. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, поступившие в Управление на бумажном носителе из УМФЦ, принимает уполномоченный специалист.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

176. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

177. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

47. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ

178. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

179. Специалист Управления передает результат государственной услуги уполномоченному сотруднику УМФЦ.

180. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

181. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

182. Критерии принятия решения: утверждение результата государственной услуги.

183. Результатом административной процедуры является передача результата государственной услуги в УМФЦ.

184. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение и сведений в АИС «МФЦ».

48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

185. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

186. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

187. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его представителю при наличии доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

188. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

189. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

49. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

190. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников

191. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

192. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

193. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ.

194. Жалоба на решения УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

195. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

196. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

197. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

198. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

199. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

200. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

201. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

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

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

203. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

205. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

207. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

208. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

209. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

210. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
«Назначение и выплата
единовременного пособия
при передаче ребенка
на воспитание в семью»

Журнал
учета обращений о назначении и выплате единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Форма устройства ребенка	Ф.И.О. ребенка	Основание для выплаты	Дата регистрации заявления,	Результат

Приложение 2
к административному регламенту
«Назначение и выплата
единовременного пособия
при передаче ребенка в семью»

Начальнику управления
образования и науки
Липецкой области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (статус заявителя: опекун, попечитель, усыновитель)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____,
регистрация по адресу:

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города)

фактическое проживание:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью.

Я,

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

являюсь _____

_____ (статус заявителя: опекун, попечитель, усыновитель)

паспортные данные: серия _____ № паспорта _____,

кем выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ "О
государственных пособиях гражданам, имеющим детей" прошу назначить и
выплатить мне единовременное пособие в размере _____ руб.
в связи с передачей на воспитание в мою семью _____,

_____ (форма устройства)

_____, переданного _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)

_____ (дата передачи)

Прошу перечислить единовременное пособие на лицевой счет № _____ открытый в банке _____,

(указать реквизиты банка: БИК, ИНН, КПП)

либо почтовым переводом.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес) согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

К заявлению прилагаю следующие документы (кол-во листов):

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

Заявление и копии представленных документов принял

(указать фамилию, инициалы должностного лица)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
«Назначение и выплата
единовременного пособия
при передаче ребенка
на воспитание в семью»

РАСПИСКА
в получении документов

Управление образования и науки Липецкой области, в лице

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)
получило от _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, представившего документы)

дата рождения _____ паспорт: серия _____
№ _____, выдан _____

_____ (когда и кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов

Дата: " __ " _____ г. _____ / _____ / _____
(ФИО сотрудника) Подпись

».

Начальник управления

Л.А. Загеева