



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

16.07.2018

№ 1788

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 27.06.2016 №1870

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 27.06.2016 №1870 (в редакции от 21.05.2018), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

пункты 1.5-1.12 заменить пунктом 1.5 в следующей редакции:

«1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.

Информирование о предоставлении Управлением образования и науки Тамбовской области (далее – Управление) государственной услуги осуществляется:

при личном обращении граждан в Управление, в органах местного самоуправления, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, наглядной информации, в том числе информационных стендов.

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее – Региональный портал), а также официальном сайте Управления и на информационном стенде Управления.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 8) о предоставлении услуги на бесплатной основе.

Для информирования заявителей по вопросу предоставления государственной услуги на информационном стенде, официальном сайте Управления размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Управления;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;

время приема и выдачи документов;

срок исполнения государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

текст административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

Доступ к информации о предоставлении 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.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, адрес официального

сайта Управления, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству приводятся в приложении № 1 к административному регламенту, перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга приводятся в приложении № 2 к административному регламенту.»;

1.2. В разделе 2:

пункт 2.18 изложить в следующей редакции

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в МФЦ независимо от места регистрации заявителя на территории Тамбовской области.

Сведения о месте нахождения МФЦ приводятся в приложении № 2 административного регламента.

Заявителям обеспечивается возможность:

- копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- записаться на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей;

- сформировать запрос (заявление) и направить его и документы (скан-копии документов), необходимые для предоставления государственной услуги в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи вышеназванных заявления и документов в какой-либо иной форме в Управление;

- получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

- получить результат предоставления государственной услуги в электронном виде;

- оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном Портале;

- подать жалобу с использованием средств Единого портала, Регионального портала и Портала Досудебного обжалования.

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Едином и Региональном порталах 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.

Запись на прием осуществляется с использованием Регионального портала.

Формирование заявителем запроса (заявления) в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале или в государственной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области.

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения запроса (заявления) и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос (заявление) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Регионального портала или государственной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомления направляются заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения

соответствующего действия с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

В качестве результата предоставления государственной услуги в электронном виде заявителю посредством Регионального портала направляется скан-копия приказа Управления о назначении единовременной выплаты или скан-копия письменного уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги и подать жалобу предоставляется по факту получения государственной услуги на Региональном Портале.

При обращении через Региональный портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2. »;

1.3. В разделе 3:

пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

дополнить пунктами 3.6 и 3.7 следующего содержания:

«3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и реквизиты выданного документа.

Уполномоченный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.7 Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 3 к административному регламенту.»

1.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, Специалиста Управления.

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской 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, Тамбовской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;
- отказ Управления, руководителя Управления, Специалиста 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 Тамбовской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления подается руководителю Управления. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в администрацию Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) 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) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Управления.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Управления, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Управления.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Управления обеспечивает:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Управления рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, либо вышестоящий орган, 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 1) 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 Тамбовской области;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу

поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.10. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Разместить настоящий приказ в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» Тамбовской области и на официальном сайте управления образования и науки области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

И.о. начальника управления



М.В.Быкова