МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 декабря 2019 года № 86-мпр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям студентов в целях привлечения их для дальнейшей работы в государственных образовательных организациях Иркутской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 8 ноября 2018 года № 94-ОЗ «Об областной государственной поддержке отдельных категорий студентов в целях привлечения их для дальнейшей работы в государственных образовательных организациях Иркутской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп, распоряжением Губернатора Иркутской области от 23 декабря 2019 года № 857-рк «Об Апанович Е.В.»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям студентов в целях привлечения их для дальнейшей работы в государственных образовательных организациях Иркутской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области»

(www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Заместитель министра образования
Иркутской области  Е.В. Апанович

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
Иркутской области
от 24 декабря 2019 года № 86-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ СТУДЕНТОВ В ЦЕЛЯХ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ИХ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕЙ РАБОТЫ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям студентов в целях привлечения их для дальнейшей работы в государственных образовательных организациях Иркутской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области» (далее – административный регламент) разработан министерством образования Иркутской области (далее – министерство) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям студентов в целях привлечения их для дальнейшей работы в государственных образовательных организациях Иркутской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области», повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, которые в соответствии с Законом Иркутской области от 8 ноября 2018 года № 94-ОЗ «Об областной государственной поддержке отдельных категорий студентов в целях привлечения их для дальнейшей работы в государственных образовательных организациях Иркутской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области» (далее - Закон Иркутской области № 94-ОЗ) имеют право на получение ежемесячной денежной выплаты» (далее - заявители).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее - представитель).

6. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства экономического развития Иркутской области, для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в министерство.

8. Информация предоставляется:

8.1) при личном контакте с заявителями;

8.2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://irkobl.ru/sites/minobr/ , а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

8.3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

9. Формы документов, оформляемых непосредственно заявителями и представляемых в министерство для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://irkobl.ru/sites/minobr/ и на Портале.

10. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

11. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

11.1) о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление государственной услуги;

11.2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

11.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

11.4) о времени приема документов;

11.5) о сроке предоставления государственной услуги;

11.6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

11.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

11.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

12.1) актуальность;

12.2) своевременность;

12.3) четкость и доступность в изложении информации;

12.4) полнота информации;

12.5) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

13. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

14. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, он может обратиться к заместителю министра, курирующему предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком приема заявителей.

16. Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

17. Регистрация обращения заявителя, поступившего до 16-00, осуществляется в день обращения заявителя, поступившего после 16-00, - на следующий рабочий день.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в министерство, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении заявителя, если иное не предусмотрено в данном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение заявителя, если иное не предусмотрено в данном обращении заявителя.

18. Справочная информация, информация о порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

18.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых

министерством;

18.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://irkobl.ru/sites/minobr/;

18.3) на Портале;

18.4) посредством опубликования в средствах массовой информации.

19. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, размещается следующая информация:

19.1) справочная информация о месте нахождения и графике работы министерства, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ; о справочных телефонах структурных подразделений министерства, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора; об адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

19.2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

19.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

19.4) о времени приема документов;

19.5) о сроке предоставления государственной услуги;

19.6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

19.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

19.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников;

19.9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

19.10) текст административного регламента с приложениями.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Предоставление ежемесячной денежной выплаты

отдельным категориям студентов в целях привлечения их для дальнейшей работы в государственных образовательных организациях Иркутской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

21. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

22. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется. Ввиду ограниченного перечня документов.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

23.1) решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

23.2) решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

24. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается министерством в течение 10 рабочих дней со дня обращения гражданина или его представителя.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения

направляет заявителю или его представителю письменное уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с изложением оснований отказа.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

Глава 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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты заявитель или его представитель обращается в министерство с заявлением по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

28. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

28.1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

28.2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

28.3) выписку из приказа о зачислении заявителя на обучение в государственную образовательную организацию;

28.4) договор о целевом обучении.

29. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, указанным в пункте 28 административного регламента, представляемым заявителями или их представителями:

30.1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или

удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

30.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

30.3) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

30.4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

30.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

30.6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

31. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

32. Представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, административным регламентом не предусмотрено.

33. Министерство, при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

33.1) 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;

33.2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

33.3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 27, 28 административного регламента, является несоответствие документов требованиям пункта 30 административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги устанавливается соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

36. Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты являются:

36.1) отсутствие права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Иркутской области № 94-ОЗ;

36.2) представление неполного перечня документов указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;

36.3) представление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

Указанные основания являются основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги.

37. Основаниями для приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты являются:

37.1) нахождение заявителя в академическом отпуске по любому основанию;

37.2) не предоставление заявителем в срок до 30 сентября и до 1 февраля каждого учебного года (курса) в министерство заявления и документов указанных в части 1 статьи 5 Закона Иркутской области № 94-ОЗ;

37.3) получение заявителем оценки «удовлетворительно» либо образование у заявителя академической задолженности.

Указанные основания не являются основаниями для приостановления государственной услуги.

Глава 13. 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

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

40. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

41. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. 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

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

44. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги отражен в главе 22 настоящего административного регламента.

46. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

47. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.

48. Вход в здание министерства оборудуется пандусами, подъемниками, поручнями, широкими дверными проемами для заявителей с физическими ограниченными возможностями.

49. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления

услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

51. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете № 3 министерства.

52. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

53. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

54. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

55. Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявления, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

58. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

58.1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

58.2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через МФЦ;

58.3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

58.4) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

58.5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

58.6) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства;

58.7) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), а также посредством комплексного запроса.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

59.1) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения;

59.2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

59.3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

59.4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

59.5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

60.1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, - 1 раз;

60.2) при получении результата предоставления государственной услуги - 1 раз.

61. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

62. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает четыре этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала.

63. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

64. Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливаются в соответствии с законодательством.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

65.1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

65.2) принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

65.3) информирование заявителя о принятом решении.

66. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта министерства в сети «Интернет» по адресу: http://irkobl.ru/sites/minobr/, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

66.1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

66.2) запись на прием в министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

66.3) подача (формирование) заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация таких запроса и документов министерством;

66.4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

66.5) взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

66.6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

66.7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц;

66.8) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

67. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

68. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

68.1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

68.2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе комплексного запроса;

68.3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

68.4) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

68.5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

68.6) выдача результата оказания государственной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

69. При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

69.1) 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;

69.2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

69.4) 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 подпунктом «34.3» пункта 34 административного регламента. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

70. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в министерство заявления о предоставлении государственной услуги или в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса.

Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление и документы одним из следующих способов:

70.1) путем личного обращения в министерство. В этом случае копии с подлинников документов снимает лицо, ответственное за прием документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день личного обращения;

70.2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

70.3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал;

70.4) через МФЦ.

71. Должностное лицо министерства, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливают:

71.1) предмет обращения;

71.2) личность заявителя, проверяют документ, удостоверяющий личность.

72. Днем обращения заявителя в целях заключения договора в случае представления заявления и документов одним из способов, указанных в подпунктах «70.1» - «70.3» пункта 70 административного регламента, является дата регистрации заявления и документов в день их поступления в министерство.

Днем обращения заявителя в целях заключения договора в случае представления заявления и документов способом, указанным в подпункте «70.4» пункта 70 административного регламента, является дата регистрации заявления и документов в день их поступления в МФЦ.

При представлении заявления и документов способом, указанным в подпункте «70.1» пункта 70 административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в министерстве, выдает заявителю расписку-уведомление в день его обращения в целях заключения договора.

При представлении заявления и документов способом, указанным в подпункте «70.2» пункта 70 административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в министерстве, направляет заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, письменное уведомление о получении заявления и документов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

73. Заявление и документы регистрируются должностным лицом в журнале регистрации, в котором указывается:

73.1) порядковый номер записи;

73.2) регистрационный номер заявления;

73.3) сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);

73.4) основание обращения (предоставление ежемесячной денежной выплаты);

73.5) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление;

73.6) принятое решение.

74. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью министерства. Журнал регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица министерства.

75. В случае, если документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления документов в форме электронного документа направляется уведомление о приеме документов, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме документов направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы в форме электронных

документов.

76. Заявитель в пределах указанного в пункте 75 административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов, поданных в форме электронных документов.

77. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

78. Министерство на основании заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, принимает решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

79. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается в срок, указанный в пункте 25 настоящего административного регламента.

80. Основания для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты указаны в пункте 36 настоящего административного регламента.

81. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на заявителя оформляется дело, подлежащее хранению в министерстве в установленном порядке.

82. Личные дела должны быть прошиты, пронумерованы, иметь опись находящихся в них документов. Министерство несет ответственность за сохранность личных дел.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

83. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет студенту или его представителю письменное уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с изложением оснований отказа.

84. Уведомления о принятом решении по обращениям, поданным в министерство путем личного обращения или через организации почтовой связи, направляются заявителю в письменной форме через организации почтовой связи.

Уведомления о принятом решении по обращениям, поданным в форме электронных документов, направляются заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

85. Отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

86. Основными задачами текущего контроля являются:

86.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

86.2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

86.3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

86.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

87. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром образования Иркутской области и представляет собой рассмотрение отчетов специалистов министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

88. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. 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

89. За порядком предоставления государственной услуги проводятся плановые (на основании планов работы) и внеплановые (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя или его представителя) проверки порядка предоставления государственной услуги (далее - проверка).

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на

основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

90. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги правовым актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 10 рабочих дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки.

В случае обращения заинтересованного лица в целях организации и проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги акт о назначении проверки утверждается в течение 5 рабочих дней с момента конкретного обращения заинтересованного лица.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

91. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства Иркутской области, а также должностных инструкциях работников министерства должности которых, не относится к должностям государственной гражданской службы министерства.

92. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении, государственные гражданские служащие министерства, а также работники министерства должности которых, не относится к должностям государственной гражданской службы привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

93. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

94. Граждане Российской Федерации (далее также - граждане) вправе участвовать в осуществлении общественного контроля как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

Участие гражданина в осуществлении общественного контроля является добровольным. Никто не вправе оказывать воздействие на гражданина с целью принудить его к участию или неучастию в осуществлении общественного контроля, а также препятствовать реализации его права на участие в осуществлении общественного контроля.

95. Общественный контроль осуществляется на основе принципов, определенных Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 212-ФЗ).

Цели и задачи общественного контроля определены в Федеральном законе № 212-ФЗ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 29. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

96. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

97. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

97.1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного

в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

97.2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

97.4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

97.5) 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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

97.6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

97.7) отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

97.9) 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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

97.10) 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 подпунктом «33.3» пункта 33 административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

98. Жалоба должна содержать:

98.1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

98.2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

98.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, МФЦ, работника МФЦ, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

98.4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заинтересованным лицом

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

99. При рассмотрении жалобы:

99.1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

99.2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

99.3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Глава 30. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

100. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы заинтересованные лица вправе обратиться в министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области, являющееся учредителем МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному постановлением Правительства Иркутской области от 25 апреля 2018 года № 295-пп «Об уполномоченном должностном лице исполнительного органа государственной власти Иркутской области».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

101. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Иркутской области, работников замещающих должности, не являющиеся должностями

государственной гражданской службы рассматриваются министром Иркутской области или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются министерством экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем этого МФЦ.

Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении министерством, МФЦ, организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 31. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

102. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

102.1) на стендах, расположенных в министерстве;

102.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://irkobl.ru/sites/minobr/;

102.3) на Портале;

102.4) в МФЦ.

103. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

103.1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя:

в министерство по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Российская, д. 21; телефон: (3952) 33-13-33;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в МФЦ по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

103.2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Российская, д. 21;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в МФЦ по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

103.3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»:

электронная почта: obraz@38edu.ru;

официальный сайт министерства: http://irkobl.ru/sites/minobr/;;

официальный сайт МФЦ: мфц38.рф;

103.4) через Портал;

103.5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

103.6) через МФЦ.

Глава 32. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы регулируется следующими правовыми актами:

104.1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

104.2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

105. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Портале.

Заместитель министра образования
Иркутской области Е.В. Апанович

Приложение
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям студентов в целях привлечения их для дальнейшей работы в государственных образовательных организациях Иркутской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области»

В министерство образования Иркутской области

_____

(Ф.И.О. гражданина);

зарегистрированного по адресу: _____

_____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. гражданина)

прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату (далее – выплата), как студенту_____,

(наименование образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Иркутской области)

обучающемуся по очной форме обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата (программам специалитета), по специальности (направлению подготовки) : _____

_____.

Выплату прошу предоставлять путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации, по следующим реквизитам:

_____

_____

_____.

В случае изменения реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, обязуюсь в срок не позднее трех рабочих дней со дня такого изменения направить в министерство образования Иркутской области письменное уведомление.

Даю свое согласие исполнительным органам государственной власти Иркутской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие дано в целях предоставления мне выплаты и действует до достижения целей обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных в любое время на основании письменного заявления.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

_____ _____ _____ ».

(дата) (подпись) (Ф.И.О. гражданина)