

**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

12.02.2025

№ 27

Об утверждении административного регламента предоставления управлением молодежной политики Калужской области государственной услуги по выплате единовременной ежегодной выплаты отдельным категориям обучающихся

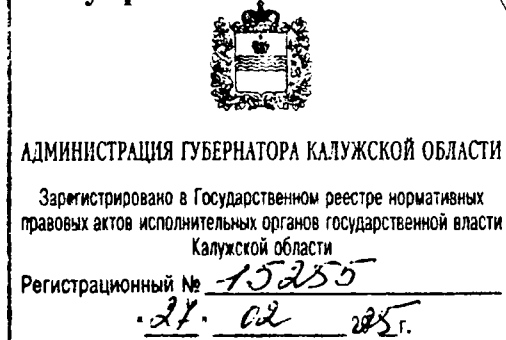
В целях реализации Закона Калужской области «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий обучающихся», в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) и Положением об управлении молодежной политики Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области 07.11.2022 № 848 «О создании управления молодежной политики Калужской области» (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 29.11.2022 № 927, от 29.03.2023 № 205, от 13.10.2023 № 710, от 19.01.2024 № 60, от 19.03.2024 № 172, от 03.04.2024 № 225, от 16.04.2024 № 244), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением молодежной политики Калужской области государственной услуги «Выплата единовременной ежегодной выплаты отдельным категориям обучающихся» согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

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

Начальник управления



Е.А. Валуева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ЕЖЕГОДНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата единовременной ежегодной выплаты отдельным категориям обучающихся» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги государственным бюджетным учреждением Калужской области «Областной молодежный центр», подведомственным управлением молодежной политики Калужской области (далее соответственно – ГБУ КО ОмЦ, управление) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления и ГБУ КО ОмЦ в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются студенты, получающие образование по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории Калужской области, имеющих лицензию на право осуществления образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации (далее соответственно – заявитель, образовательные организации).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. В соответствии со статьей 1 Закона Калужской области «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий обучающихся» право на получение единовременной ежегодной выплаты имеют:

- студенты, являющиеся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- студенты, являющиеся инвалидами I, II и III групп, в том числе инвалидами с детства;

- студенты, являющиеся ветеранами боевых действий;

- студент, состоящий в браке, супруг которого не является студентом, имеющий несовершеннолетнего ребенка (детей), среднедушевой доход семьи которого не превышает величины прожиточного минимума, установленного на территории Калужской области;

- студент, состоящий в браке, супруг которого является студентом, имеющий несовершеннолетнего ребенка (детей);

- студент, являющийся единственным родителем несовершеннолетнего ребенка (детей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно должностными лицами управления, должностными лицами ГБУ КО ОМЦ, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – ответственные должностные лица), при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты;

- 2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) на официальном сайте управления и ГБУ КО ОМЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт управления).

1.3.2. При обращении заявителей ответственные должностные лица подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ГБУ КО ОМЦ и управления, предоставляющих государственную услугу,

адресах официального сайта и электронной почты ГБУ КО ОМЦ и управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - справочная информация) размещена на официальном сайте управления и ГБУ КО ОМЦ, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Портал), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - реестр государственных услуг).

Управление обеспечивает своевременную актуализацию справочной информации.

1.3.4. На информационных стендах управления и ГБУ КО ОМЦ размещаются:

- 1) справочная информация;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) график приема заявителей;
- 4) перечень и образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) почтовые реквизиты, номера телефонов и электронной почты управления, ГБУ КО ОМЦ;
- 6) разъяснение порядка подачи заявления, а также порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц управления и ГБУ КО ОМЦ, исполняющих государственную функцию.

1.3.5. 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.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками управления и ГБУ КО ОМЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выплата единовременной ежегодной выплаты отдельным категориям обучающихся.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет ГБУ КО ОМЦ.

2.2.2. ГБУ КО ОМЦ не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196, от 18.07.2023 № 507).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выплата единовременной ежегодной выплаты отдельным категориям обучающихся;
- 2) уведомление об отказе в выплате единовременной ежегодной выплаты отдельным категориям обучающихся.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня поступления в ГБУ КО ОМЦ заявления.

2.4.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, ГБУ КО ОМЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос). ГБУ КО ОМЦ направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления запроса заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса, но не более чем на 5 рабочих дней

2.4.3. Срок направления письма об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента, составляет не более 14 дней с момента наступления соответствующего основания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБУ КО ОМЦ и управления, Портале, в реестре государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) представляются следующие документы:

- заявление на получение выплаты, с указанием реквизитов счета для ее перечисления, открытого в кредитной организации Российской Федерации, по форме, утвержденной приказом управления молодежной политики Калужской области от 19.01.2023 № 10 «Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты единовременной ежегодной выплаты отдельным категориям обучающихся» (далее - заявление на получение выплаты).

- согласие на обработку и передачу персональных данных студента по форме утверждённой приказом управления молодежной политики Калужской области от 19.01.2023 № 10 «Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты единовременной ежегодной выплаты отдельным категориям обучающихся»;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- справка с места учебы, заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации Российской Федерации;

2.6.2. К заявлению на получение выплаты в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации, представляются следующие документы (сведения):

- для категории «Студенты, являющиеся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»: копия решения суда о лишении родительских прав, а также иные документы, подтверждающие факт утраты родительского попечения (в т.ч. справка из органов опеки и попечительства о наличии у обучающегося статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- для категории «Студенты, являющиеся инвалидами I, II и III групп, в том числе инвалидами с детства»: копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

- для категории «Студенты, являющиеся ветеранами боевых действий»: копия удостоверения ветерана боевых действий;

- для категории «Студент, состоящий в браке, супруг которого не является студентом, имеющий несовершеннолетнего ребенка (детей), среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума, установленного на территории Калужской области»: справка о доходах супруга (супруги) или иной документ, подтверждающий наличие/отсутствие дохода;

- для категории «Студент, состоящий в браке, супруг которого является студентом, имеющий несовершеннолетнего ребенка (детей)»: справка с места учебы супруга (супруги);

- для категории «Студент, являющийся единственным родителем несовершеннолетнего ребенка (детей)»: справка о рождении (форма № 2) органов ЗАГС для одинокой матери (утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (в ред. приказов Минюста России от 06.08.2021 № 140, от 09.08.2023 № 210)), в случае её отсутствия - копия свидетельства о рождении ребенка (детей) с прочерком в графе «Отец»; или копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (в случае смерти одного из родителей); или копия свидетельства о рождении ребенка (детей) и копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим; или копия свидетельства о рождении ребенка (детей) и копия решения суда об объявлении одного из родителей умершим.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- сведения об установлении инвалидности;
- сведения о государственной регистрации брака;
- сведения о государственной регистрации смерти;
- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения о месте учебы;
- сведения о наличии удостоверения ветерана боевых действий;
- сведения, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения.

Заявитель (представитель) вправе представить документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. ГБУ КО ОМЦ в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, получает сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, заявитель (представитель) может представить по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1 Запрещается требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие сведений либо части сведений в заявлении на получение выплаты. В случае неверного заполнения заявления на получение выплаты ответственные должностные лица предоставляют заявителю (представителю) новый бланк заявления на получение выплаты для его заполнения.

Другие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах заявителя.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление сведений, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) представление недостоверных сведений, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты ГБУ КО ОМЦ, указанном на официальном сайте ГБУ КО ОМЦ, или лично обратившись в ГБУ КО ОМЦ.

2.10.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ГБУ КО ОМЦ за предоставлением государственной услуги.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время обеденного перерыва и нерабочее время в срок ожидания в очереди не включается.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ КО ОМЦ составляет один рабочий день со дня их поступления.

2.15.2. Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его официальной регистрации в ГБУ КО ОМЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы ГБУ КО ОМЦ.

2.16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов вход и выход из здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.16.4. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.16.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан.

2.16.6. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.7. Рабочие места специалистов ГБУ КО ОМЦ, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.16.9. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.16.10. Места ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.16.11. В помещениях для специалистов ГБУ КО ОмЦ, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором ГБУ КО ОмЦ предоставляет государственную услугу:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск на объекты (в здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание должностными лицами управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

з) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.13. В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, 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 исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) ответственных должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза - при обращении за предоставлением государственной услуги.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия с ответственными должностными лицами при обращении за предоставлением государственной услуги - не более 15 минут.

2.17.3 При направлении заявления с необходимыми материалами почтовой связью непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, не требуется.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в территориальных органах управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и возможность предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте управления и ГБУ КО ОмЦ.

2.18.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление государственной услуги в электронной форме отсутствует.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием, проверка и регистрация правильности заполнения документов заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выплата единовременной ежегодной выплаты отдельным категориям обучающихся.

3.2. Прием, проверка и регистрация правильности заполнения документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и проверку правильности заполнения представленных документов осуществляет уполномоченное должностное лицо ГБУ КО ОмЦ.

Уполномоченное должностное лицо ГБУ КО ОмЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку представленных документов, удостоверяясь, что документы представлены в полном объеме.

3.2.3. Критерий принятия решения – соответствие (несоответствие) документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. По итогам проверки документов уполномоченное должностное лицо ГБУ КО ОмЦ принимает решение о принятии документов к рассмотрению.

3.2.5. В случае необходимости замены предоставленных документов, ответственные должностные лица предоставляют заявителю возможность для замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения его документов.

3.2.6. Уполномоченное должностное лицо ГБУ КО ОмЦ регистрирует заявление на предоставление государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.7. Общий срок выполнения данной процедуры не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является наличие зарегистрированных в день обращения документов заявителя для предоставления государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.3.2. ГБУ КО ОМЦ в течение пяти рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в системе делопроизводства формирует и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запросы на представление документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ или информацию.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость представления документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о представлении документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, по каналам СМЭВ или на бумажном носителе либо отказа в их предоставлении.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о дате регистрации документов, полученных с использованием СМЭВ, а также на бумажном носителе, в систему делопроизводства ГБУ КО ОМЦ, предоставляющего государственную услугу.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов от заявителя и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения.

3.4.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, ГБУ КО ОМЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос). ГБУ КО ОМЦ направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления запроса заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.4.3. Ответственное должностное лицо ГБУ КО ОМЦ проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа ответственное должностное лицо ГБУ КО ОМЦ готовит заявку на назначение выплаты, которая направляется ГБУ КО ОМЦ в управление.

3.4.6. Максимальный срок подготовки и направления заявки составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и получения документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, но не позднее 15 ноября.

3.4.7. Ответственное должностное лицо управления готовит проект приказа на назначение выплаты и передает на рассмотрение заместителю начальника отдела организационного обеспечения и развития молодежной политики управления, заместителю начальника управления - начальнику отдела организационного обеспечения и развития молодежной политики управления для дальнейшего согласования.

Согласованный должностными лицами управления проект приказа на назначение выплат передается ответственным должностным лицом управления на подпись начальнику управления молодежной политики Калужской области.

3.4.8. Максимальный срок подготовки и утверждения приказа на назначение выплат составляет 15 рабочих дней.

3.4.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо ГБУ КО ОМЦ направляет в течение двух недель со дня подачи заявления в адрес заявителя мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (по выбору заявителя).

3.4.10. Результатом административной процедуры является приказ управления, подготовленный на основании представленных ГБУ КО ОМЦ заявок на назначение выплаты.

3.4.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации приказов управления путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.5. Выплата единовременной ежегодной выплаты отдельным категориям обучающихся

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ управления.

3.5.2. Плательщиком указанных средств является ГБУ КО ОМЦ, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет управление (далее - Плательщик).

3.5.3. Выплата перечисляется на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитном учреждении.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие информации о заявителе в приказе управления на назначение выплат.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней

3.5.6. Плательщик несет ответственность за выплату единовременной ежегодной выплаты, целевое использование средств и своевременное представление финансового отчета об использовании средств.

3.5.7. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами состоит из:

- контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащихся в жалобах на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц;

- контроля за соблюдением последовательности административных процедур предоставления государственной услуги и принятия решений ответственными должностными лицами.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании приказа управления. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается управлением.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений заявителей с жалобами на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Ответственность ответственных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента по результатам проведенных проверок виновные ответственные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления и ГБУ КО ОМЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, общественные объединения и организации имеют право в установленном законодательством Российской Федерации порядке направлять

замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения по устранению нарушений предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения управления, ГБУ КО ОМЦ, ответственных должностных лиц, осуществляемые и принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, а также на личном приеме.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба рассматривается управлением и ГБУ КО ОМЦ. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, - начальник управления молодежной политики Калужской области и директор ГБУ КО ОМЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных (муниципальных) услуг (функций) Калужской области

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде управления, ГБУ КО ОМЦ, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, ГБУ КО ОМЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в реестре государственных услуг, Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления и ГБУ КО ОМЦ, а также ответственных должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления и ГБУ КО ОМЦ, а также ответственных должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства РФ от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5);

- постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления и ГБУ КО ОМЦ, а также ответственных должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Портале.