



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 70/2017

№ 100

«Об административном регламенте государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Выплата пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Астраханской области или бюджетов муниципальных образований Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области», постановлением министерства образования и науки Астраханской области от 30.01.2017 №07 «О мерах по исполнению постановления Правительства Астраханской области от 04.08.2011 № 270-П», министерство образования и науки Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Выплата пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения

родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Астраханской области или бюджетов муниципальных образований Астраханской области».

2. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области:

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для опубликования в средствах массовой информации;

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок со дня принятия разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minobr.asgobl.ru> и включить сведения о государственной услуге «Выплата пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Астраханской области или бюджетов муниципальных образований Астраханской области» в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» (далее - региональная система), а также разместить в региональной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Е.А. Угаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
образования и науки

Астраханской области

от 27.02.2011 № 20

Административный регламент
государственных учреждений Астраханской области, подведомственных
министерству образования и науки Астраханской области, предоставления
государственной услуги «Выплата пособия на приобретение учебной
литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения
обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме
обучения по основным профессиональным образовательным программам за
счет средств бюджета Астраханской области или бюджетов муниципальных
образований Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Выплата пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Астраханской области или бюджетов муниципальных образований Астраханской области» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области (далее - учреждение), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется обратившимся в учреждение ежегодно до 1 декабря текущего года с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам:

- за счет средств бюджета Астраханской области в государственных профессиональных образовательных организациях Астраханской области или государственных образовательных организациях высшего образования Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области;

- либо за счет средств бюджетов муниципальных образований Астраханской области или бюджета Астраханской области в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам, за исключением обучающихся, указанных в абзаце втором настоящего подраздела (далее – заявители).

От имени заявителей вправе выступать их законные представители либо уполномоченные представители, в том числе на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выплата пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Астраханской области или бюджетов муниципальных образований Астраханской области».

2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет учреждение.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются специалисты учреждения, ответственные за выполнение

конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – специалисты учреждения).

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);

- Федеральная налоговая служба;

- государственные казенные учреждения Астраханской области - центры социальной поддержки населения муниципальных районов, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск (далее - ГКУ АО ЦСПН);

- организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается 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, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет учреждение.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальных сайтах учреждений, указанных в приложении № 1 к административному регламенту, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (далее – официальные сайты учреждений, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата пособия;

- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания для отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в учреждение, указанное в приложении № 1 к административному регламенту:

- заявление в произвольной письменной форме о выплате пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей с указанием счета, открытого в кредитной организации, или организации почтовой связи;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

- копии документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя), перечень которых предусмотрен пунктом 8 раздела II Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300;

- копию свидетельства о смерти единственного родителя (каждого из родителей) (для лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если запись о государственной регистрации смерти произведена компетентным органом иностранного государства).

2.5.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, содержащие сведения:

- подтверждающие рождение заявителя (в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации);
- удостоверяющие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
- подтверждающие регистрацию заявителя на территории Астраханской области;
- о назначении опекуна (попечителя);
- о помещении заявителя под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- о признании заявителя сиротой или оставшимся без попечения родителей;
- о регистрации смерти обоих родителей или единственного родителя заявителя в период его обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих (в случае если запись о государственной регистрации смерти произведена на территории Российской Федерации);
- об обучении обучающегося по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Астраханской области или бюджетов муниципальных образований Астраханской области;
- страхового номера индивидуального лицевого счета обучающегося.

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в настоящем пункте, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении учреждения;
- посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявлений и документов, указанных в пункте 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лежит на заявителе (представителе заявителя).

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов в специальном журнале регистрации заявлений для предоставления государственной услуги, форма которого утверждается правовым актом министерства образования и науки Астраханской области (далее - специальный журнал, министерство) (приложение № 2 к административному регламенту), специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

Копии документов, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется в произвольной форме, и подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документы, указанные в абзацах третьем – шестом пункта 2.5.1, в пункте 2.5.2. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью.

2.5.5. Запись на прием в учреждения для подачи заявления.

Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждениях графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- непредъявление заявителем (представителем заявителя) оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах втором –шестом пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента (в случае направления заявителем заявления (за исключением случая обращения посредством единого портала или регионального портала) и документов в электронной форме и подписания его простой электронной подписью или документов по почте в копиях, не заверенных в установленном с законодательством Российской Федерации порядке).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в учреждения в соответствии с административным регламентом.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2. раздела 1 административного регламента;
- представление заявителем (представителем заявителя) неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- представление заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, после 1 декабря.

В случае устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного в абзаце третьем настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в учреждение.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждений отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1-2.5.2. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения заявления.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями (представителями заявителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителя) и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальных сайтах учреждений в сети «Интернет».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя);
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей (представителей заявителей) и специалистов учреждений при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждений административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал и региональный портал;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления;
- получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге с использованием официальных сайтов учреждений, единого портала и регионального портала;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, его специалистов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.
- выплата пособия.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждения заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявления и документы в специальном журнале с указанием времени их приема, присвоением регистрационного номера;
- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента,

специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня с даты регистрации заявления и документов:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в соответствии подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 административного регламента специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в приеме документов в форме локального акта учреждения, уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором учреждения (далее – директор);

- направляет (выдает) указанное уведомление заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме локального акта учреждения уведомление в двух экземплярах об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированной причины отказа, обеспечивает их подписание у директора в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента;

- направляет (выдает) уведомление заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в форме локального акта учреждения, уведомление в двух экземплярах о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у директора в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждения решения об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги либо решения о предоставлении государственной услуги, направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- в части решения об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, направления (выдачи) заявителю (представителю заявителя) соответствующих уведомлений составляет не более 15 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

- в части решения о предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) не более 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил по собственной инициативе (представил не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы (организации), предоставляющие сведения:

- МВД РФ - подтверждающих регистрацию заявителя на территории Астраханской области и удостоверяющих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- Федеральную налоговую службу - о государственной регистрации рождения заявителя, государственная регистрация которого произведена на территории Российской Федерации и о государственной регистрации смерти обоих родителей или единственного родителя заявителя в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих (в случае если запись о государственной регистрации смерти произведена на территории Российской Федерации).;

- в ГКУ АО ЦСПН - о признании заявителя сиротой или оставшимся без попечения родителей, назначении опекуна (попечителя) органами опеки и попечительства Астраханской области, о помещении заявителя под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенную на территории Астраханской области;

- в организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам – об обучении обучающегося по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Астраханской области или бюджетов муниципальных образований Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Выплата пособия

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие учреждением решения о выплате пособия заявителю (представителю заявителя).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

При принятии учреждением решения о выплате пособия учреждение перечисляет денежные средств на счет заявителя (представителя заявителя), в отношении которого учреждением принято решение о выплате пособия, открытый в кредитной организации или в организации почтовой связи, вносит информацию о предоставлении компенсации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Результатом исполнения административной процедуры является выплата пособия заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о выплате пособия.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист учреждения, определенный в соответствии с визой директора для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, (далее — уполномоченный специалист учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждении, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю

(представителю заявителя) уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами учреждений положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет директор, заместитель директора, а также иные уполномоченные специалисты учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством 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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждения предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждений положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет».

Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении либо по телефону) со специалистами учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями заявителя) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;
- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в учреждение, министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (представителя заявителя), в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес учреждений, график работы учреждений, адреса электронной почты учреждений, указан в приложении № 1 к административному регламенту

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 21.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети "Интернет": <http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.
Телефон приемной министерства: 8(8512) 52-37-26; факс министерства 8(8512) 52-40-74.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефон МФЦ: 668-809, факс: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- официальных сайтов министерства, учреждения, в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы учреждением, министерством принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, специалистом учреждения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром образования и науки Астраханской области (далее - министр). Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, должностного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель (представитель заявителя) имеют право представлять в учреждение, министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение, специалист учреждения, министерство, должностное лицо министерства, по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя заявителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов учреждения, должностных лиц министерства, а также членов их семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, министерстве.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки
Астраханской области

Наименование государственных учреждений	Адрес учреждений	Официальный сайт учреждений	График работы учреждений	Контакты
государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»	414000, г. Астрахань, ул. Тагилцева, 18	https://agasu.rf	График работы учреждения: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.	8(8512) 49-42-15, 8(8512) 49-42-19, buildinst@mail.ru
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Черноярский Заиминский Степная ул.	416251, Астраханская обл., Черноярский р-н, Солонное Заиминское с., Степная ул.	https://30chetpouar-gcollej.edusite.ru	График работы учреждения: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье	8(85149)2-54-85 solenschool@mail.ru и

	ст.2, кв.А				
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский технологический техникум»	414000, г. Астрахань, ул. Кирова, 2/Красная Набережная, 20	http://astratn.ru/	График работы учреждения: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье	8 (8512) 51-82-74, astra.technikum@yandex.ru	
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж»	414040, Россия, Астраханская обл., г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 48	http://asprk.org/	График работы учреждения: понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходные дни - воскресенье	8 (8512) 51-10-52, astraped@yandex.ru	
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум»	414000, г. Астрахань, ул. Шаумяна, д 60	https://astgt.ru/	График работы учреждения: понедельник - пятница с 8.00 до 16.30, суббота с 08.00 до 14.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходные дни - воскресенье	8 (8512) 52-24-84, astgt@yandex.ru	
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской	414018, г. Астрахань, ул. Сабанеяр, 11	https://astagroteh.ru/	График работы учреждения: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье	8 (8512) 39-15-51, sabans-yar@mail.ru	

области «Астраханский агротехнический техникум»		http://aadk.ru/	График работы учреждения: понедельник – пятница с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье	8 (8512) 52-31-80, info@aadk.ru
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский автомобильно-дорожный колледж»	414000, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Тургенева, д.4,	http://aakr.ru/	График работы учреждения: понедельник – суббота с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходные дни – воскресенье	8(8512) 49-12-07, office@aakr.ru
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»	416341, Астраханская область, г. Камызяк, ул. Любича, 14	http://www.kamshk.ru/	График работы учреждения: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье	8(85145)95-5-31, 8(85145)90-2-55, college_95531@mail.ru
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Камызякский сельскохоззяйственный колледж»				

<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники»</p>	<p>414056, Астраханская область, г. Астрахань, переулок Смоляной, д. 2.</p>	<p>https://www.aktv.ru/</p>	<p>График работы учреждения: понедельник – суббота с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходные дни - воскресенье</p>	<p>(8512)54-08-35, office@aktv.ru</p>
<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»</p>	<p>414041, г. Астрахань, ул. Куликова, 42</p>	<p>https://www.aspr-edu.ru/</p>	<p>График работы учреждения: понедельник – пятница с 8.30 до 17.10, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье</p>	<p>(8512) 30-84-95, info@aspr-edu.ru</p>

Приложение № 2
к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений
для выплаты пособия

№ п/п	Время приема	ФИО заявителя, адрес, телефон	ФИО ребенка, дата рождения