



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2018 года

№ 735

п. Тазовский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 сентября 2014 года № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии».

2. Признать утратившим силу:

– постановление Администрации Тазовского района от 24 декабря 2015 года № 680 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»;

– пункт 3 приложения к постановлению Администрации Тазовского

района от 29 июля 2016 года № 387 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу социальной политики.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района



С.Н. Семериков



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 31 июля 2018 года № 735

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевой образовательной субсидии»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются студенты образовательных организаций высшего образования, получающие высшее образование впервые, по очной форме обучения, за исключением студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп, которым допускается обучение по очной, заочной и очно-заочной форме обучения, или их законные представители (далее - заявители), соответствующие следующим условиям:

1.2.1. обучающиеся на 1 - 6 курсах образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета и обучающиеся на 1, 2 курсах образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры:

- студенты из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по всем специальностям и направлениям подготовки;

- студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, из многодетных семей, из малоимущих семей, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования

и филиалах образовательных организаций высшего образования

по специальности и направлению подготовки по приоритетным отраслям экономики и направлению развития Автономного округа: добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации;

- студенты, находящиеся на содержании родителей (законных представителей), один из которых является инвалидом 1-2 группы, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования по всем специальностям и направлениям подготовки;

- все остальные категории студентов, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования по специальности и направлению развития Автономного округа: добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации (далее - студенты);

1.2. обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры студенты, поступившие на 1 курс в год окончания образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата;

1.2.3. стаж работы в Автономном округе одного из родителей (законных представителей) студента составляет не менее 15 календарных лет (10 календарных лет для родителей (законных представителей) детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп в отношении указанной категории студентов);

1.2.4. по окончании обучения в образовательной организации высшего образования студент должен работать не менее трех лет в соответствии с полученной или смежной специальностью и направлением подготовки в организациях, находящихся на территории Автономного округа;

1.2.5. наличие у студента итоговых оценок, позволяющих определять размер предоставляемой субсидии в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района. Государственная услуга непосредственно предоставляется отделом дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – отдел, Департамент

образования), Муниципальным казенным учреждением «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (далее – Дирекция), расположенными по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, улица Пиеттомина, 23. Телефон/факс: (34940) 2-11-52, 2-11-74, e-mail: inbox@taz-edu.ru, официальный сайт: <http://www.taz-edu.ru>.

Прием документов осуществляется в кабинете № 14 здания Департамента образования.

График приёма посетителей:

понедельник - с 14.00 часов до 18.00 часов;

вторник - пятница - с 14.00 часов до 17.00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Департамента образования, отдела, а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал, Единый портал);

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела n.pahomova@taz-edu.ru.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении

государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги:

Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно отделом, Дирекцией.

В предоставлении государственной услуги участвует Комиссия

по предоставлению целевой образовательной субсидии (далее - Комиссия).

Специалистам отдела, Дирекции запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора о предоставлении целевой образовательной субсидии заявителем по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - договор, субсидия) и перечисление субсидии на расчетный счёт образовательной организации высшего образования либо отказ в предоставлении субсидии.

2.3.1. Размер предоставляемой субсидии:

2.3.1.1. 99% стоимости обучения за один учебный год, но не более 90 000 (девяноста тысяч) рублей, предоставляется студентам образовательных организаций высшего образования:

1) обучающимся на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим в аттестате о среднем общем образовании или дипломе о среднем профессиональном образовании итоговые оценки "отлично" по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

2) обучающимся на 2 - 6 курсах по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки "отлично", и у которых отсутствует академическая задолженность;

3) обучающимся на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющим в дипломе бакалавра итоговые оценки "отлично" по всем дисциплинам учебного плана;

4) обучающимся на 2 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки "отлично", и у которых отсутствует академическая задолженность;

2.3.1.2. 80% стоимости обучения за один учебный год, но не более 70 000 (семидесяти тысяч) рублей, предоставляется студентам образовательных организаций высшего образования:

1) обучающимся на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим в аттестате

1) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации высшего образования;

(пятидесяти тысяч) рублей предоставляется студентам образовательных организаций высшего образования (восьмидесяти тысяч) рублей предоставляется студентам образовательных организаций высшего образования;

2.3.1.4. 80% стоимости обучения за один учебный год, но не более 80 000 рублей, и у которых отсутствует академическая задолженность; и у которых отсутствует академическая задолженность;

4) обучающимся на 2 курсе по инициативе государственной аккредитации программ магистратуры, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки "хорошо" или "отлично" и "хорошо" и не более одной итоговой оценки "удовлетворительно" по всем дисциплинам учебного плана;

3) обучающимся на 1 курсе по инициативе государственной аккредитации программ магистратуры, имеющим в дипломе бакалавра итоговые оценки "хорошо" или "отлично" и "хорошо" и не более одной итоговой оценки "удовлетворительно", и у которых отсутствует академическая задолженность;

2) обучающимся на 2-6 курсах по инициативе государственной аккредитации программ бакалавриата или программ специалитета, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки "хорошо" или "отлично" и "хорошо" и не более одной итоговой оценки "удовлетворительно" по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

1) обучающимся на 1 курсе по инициативе государственной аккредитации программ бакалавриата или программ специалитета, имеющим в аттестате о среднем образовании или дипломе о среднем профессиональном образовании итоговые оценки "хорошо" и "отлично" и не более одной итоговой оценки "удовлетворительно" по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

(пятидесяти тысяч) рублей предоставляется студентам образовательных организаций высшего образования;

2.3.1.3. 50% стоимости обучения за один учебный год, но не более 55 000 рублей, и у которых отсутствует академическая задолженность; и у которых отсутствует академическая задолженность;

4) обучающимся на 2 курсе по инициативе государственной аккредитации программ магистратуры, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки "хорошо" или "отлично" и "хорошо" и не более одной итоговой оценки "удовлетворительно" по всем дисциплинам учебного плана;

3) обучающимся на 1 курсе по инициативе государственной аккредитации программ магистратуры, имеющим в дипломе бакалавра итоговые оценки "хорошо" или "отлично" и "хорошо" и не более одной итоговой оценки "удовлетворительно" по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

2) обучающимся на 2-6 курсах по инициативе государственной аккредитации программ бакалавриата или программ специалитета, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки "хорошо" или "отлично" и "хорошо" и не более одной итоговой оценки "удовлетворительно" по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

1) обучающимся на 1 курсе по инициативе государственной аккредитации программ бакалавриата или программ специалитета, имеющим в аттестате о среднем образовании или дипломе о среднем профессиональном образовании итоговые оценки "хорошо" и "отлично" и не более одной итоговой оценки "удовлетворительно" по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, из многодетных семей, из малоимущих семей, в соответствии с требованиями абзаца третьего подпункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, успешно обучающихся в организациях высшего образования и филиалах организаций высшего образования; (2) из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп, успешно обучающихся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования; (3) из числа детей, находящихся на содержании родителей (законных представителей), один из которых является инвалидом 1-2 группы, успешно обучающихся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования; 2.4. Под успешным обучением категорий студентов, указанных в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента, понимается обучение студентов:

- на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим в среднем по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра оценки "отлично" и (или) "хорошо" и "удовлетворительно" по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

- на 2 - 6 курсах по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра оценки "отлично" и (или) "хорошо", "отлично" и (или) "хорошо" и "удовлетворительно", и у которых отсутствует академическая задолженность;

- на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющим в среднем по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра оценки "отлично" и (или) "хорошо" и "удовлетворительно" по всем предметам учебного плана;

- на 2 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра оценки "отлично" и (или) "хорошо" и "удовлетворительно", и у которых отсутствует академическая задолженность.

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Подача заявителем документов осуществляется не позднее 15 октября текущего года.

2.6. Комиссия рассматривает представленные студентами образовательной организации высшего образования (их родителями, законными представителями) заявления и документы, указанные в п. 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней с момента их поступления в Департамент образования.

Решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии направляется студенту (его родителю, законному представителю) в виде письменного уведомления на почтовый адрес и (или) электронный адрес в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.7. На основании протокола заседания комиссии и представленных заявления и документов студентом (его родителем, законным представителем) Департамент образования в течение 10 рабочих дней с даты принятия комиссией решения о предоставлении субсидии заключает договор о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Дирекция после заключения договора о предоставлении субсидии перечисляет субсидию на расчетный счёт образовательной организации высшего образования не позднее 01 декабря текущего года.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.9. Перечень нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п. 13. ч. 1. ст. 16) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53, (ч. 1) ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск, 05.07.2013, № 38/1);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 сентября 2014 года № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 6, сентябрь, 2014 год; «Красный Север», спецвыпуск, 02.10.2014, № 67);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06.10.2017 г., спецвыпуск № 78);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2014 года № 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии» («Красный Север», спецвыпуск № 37/1, 18.06.2014); официальный интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://правительство.янао.рф> - 17.06.2014).

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

2.10. Кандидат на получение субсидии – студент образовательной организации высшего образования (его родитель, законный представитель) направляет по почте или предоставляет лично не позднее 15 октября текущего года в Департамент образования следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии в текущем году (согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, при направлении документов по почте должна быть заверена нотариально, а при личном представлении представляется оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и его копия. В случае представления не заверенной нотариально копии документа копия заверяется специалистом

департамента на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю;

- справка о стаже работы в Ямало-Ненецком автономном округе одного из родителей (законных представителей) студента; стаж должен составлять не менее 15 календарных лет (10 календарных лет для родителей (законных представителей) детей-инвалидов, инвалидов 1-2 групп в отношении указанной категории студентов);

- копия договора на обучение между образовательной организацией высшего образования и студентом (его родителем, законным представителем), дополнительное соглашение к нему (при наличии), определяющее размер оплаты обучения в образовательной организации высшего образования на очередной учебный год в рублёвом эквиваленте;

- справка об успеваемости студента 2-6 курсов, обучающегося по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, по итогам предыдущего учебного года, заверенная руководителем образовательной организации высшего образования или деканом факультета (копию зачетной книжки с отметкой и печатью о переводе на следующий курс обучения);

- справка об успеваемости студента 2 курса, обучающегося по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, по итогам предыдущего учебного года, заверенную руководителем образовательной организации высшего образования или деканом факультета (копию зачетной книжки с отметкой и печатью о переводе на следующий курс обучения);

- для студентов 1 курса, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, - копия аттестата о среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании;

- для студентов 1 курса, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, - копию диплома бакалавра;

- для студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документ, подтверждающий статус сироты либо оставшегося без попечения родителей;

- для студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп - справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации;

- для студентов, находящихся на содержании родителей (законных представителей), один из которых является инвалидом 1-2 группы, - справка об инвалидности родителя (законного представителя), выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации;

- для студентов из числа коренных малочисленных народов Севера - копия свидетельства о рождении, заверенная нотариально, при направлении документов по почте, а при личном представлении документов, необходимых для заключения договора о предоставлении субсидии, заявитель представляет

оригинал свидетельства о рождении и его копию. В случае представления не заверенной нотариально копии документа копия заверяется ответственным за приём документов специалистом на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе предоставить

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

- а) сведения о постановке студента на налоговый учет в налоговом органе;
- б) сведения о постановке семьи на учет в органе социальной защиты населения - для студентов из малоимущих семей;
- в) сведения о составе семьи - для студентов из многодетных семей.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, структурных подразделений, муниципальных учреждений и иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- документы поступили позднее 15 октября текущего года;
- документы представлены не в полном объеме;
- содержание документов не соответствует условиям предоставления государственной услуги, указанным в подразделе 1.2, 2.3, 2.4 настоящего Административного регламента;
- представленные документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

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

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.19. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

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

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, и при получении результата предоставления таких услуг

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного абзацами первым, вторым п. 2.21 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел, осуществляется в день их поступления.

2.23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.24-1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект (здание, помещение) 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;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
Показатели, характеризующие доступность государственной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах	да/нет	да

	предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
5.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
5.1	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
6.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
6.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
7.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8.	Иные показатели		
8.1	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
8.2	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15

2.26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями

государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.27. Иные требования отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.3. Создание комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении образовательной субсидии.

3.2.4. Заключение договора о предоставлении целевой образовательной субсидии и выдача решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Перечисление денежных средств на расчетный счёт образовательной организации высшего образования.

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное заявление заявителя в отдел либо поступление заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Документы, указанные в пунктах 2.11, 2.14 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя государственной услуги, в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента;

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктам 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнал регистрации заявлений (приложение № 5);

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов либо отказ в приеме документов.

При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.5. Запросы направляются отделом в соответствующий уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного

регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы отдела о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, направляются в отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.6. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение документов на установление права на получение государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 6 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятых документов.

3.8. В целях рассмотрения заявлений и документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, и принятия решения о предоставлении субсидии или отказа в предоставлении субсидии постановлением Администрации Тазовского района образуется комиссия по предоставлению субсидии (далее - комиссия).

3.9. Указанным постановлением определяется состав комиссии и порядок ее работы.

3.10. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.12. Комиссия рассматривает представленные студентами образовательной организации высшего образования (их родителями, законными представителями) заявления и документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней с момента их поступления в отдел.

3.13. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия

IV. Формы контроля над предоставлением государственной услуги

3.23. Фиксацией результата административной процедуры является перечисление Дирекцией образовательной субсидии на расчетный счет образовательной организации высшего образования не позднее 01 декабря текущего года.

3.22. Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставлении целевой образовательной субсидии; выдача решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии. Продолжительность административной процедуры – не более 13 рабочих дней.

3.21. Решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии направляется студенту (его родителям, законному представителю) в виде письменного уведомления на почтовый адрес и (или) электронный адрес в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. При направлении письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии указываются причины отказа.

3.20. На основании протокола заседания комиссии и представленных заявлений и документов студентом (его родителям, законным представителем) отдел в течение 10 рабочих дней с даты принятия комиссией решения о предоставлении субсидии заключает договор о предоставлении субсидии по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (приложение № 3).

3.19. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о предоставлении целевой образовательной субсидии, которое оформляется протоколом, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется протоколом.

Исполнение решения о предоставлении государственной услуги

3.14. Результатом административной процедуры является протокол, в котором фиксируется решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии. Продолжительность административной процедуры – не более 33 рабочих дней.

3.12. Указанный в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, срок, указанный в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии. Решение комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Департамента образования.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми – на основании планов работы Департамента образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела, Дирекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в отдел, Дирекцию, предоставляющие государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или в электронном виде, гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты принятия, сообщается присвоенный регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о расмотрении жалобы.

По просьбе заявителя, специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.5. настоящего Административного регламента);

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих;

5.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, Дирекцией, предоставляющими государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

в) 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается отделом, Дирекцией, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, Дирекции, предоставляющими государственную услугу, их должностными лицами либо муниципальными служащими. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента образования, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование отдела, Дирекции, наименование должности руководителя отдела, Дирекции, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, Дирекцией, предоставляющими государственную услугу, заключившими соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо

курующе:о заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, Дирекцией, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональном центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, Дирекцию, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.

5.12. В отделе, Дирекции, предоставляющим государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23. Заявитель имеет право:

- получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление целевой
образовательной субсидии»

Начальнику Департамента
образования Администрации
Тазовского района

ФИО (последнее – при наличии)

(ФИО (последнее – при наличии)
заявителя полностью),
проживающего (ей) по адресу:

(полный домашний адрес)
телефон рабочий

домашний

сотовый

ЗАЯВЛЕНИЕ
(от имени студента)

Прошу выделить целевую образовательную субсидию за счет средств
окружного бюджета на мое обучение _____

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя полностью)

выпускника (цы) МБОУ(МКОУ) _____,
студента (ки) _____ курса.

Специальность: _____

факультет: _____
образовательной организации высшего образования, имеющего
государственную аккредитацию _____

(указать полное наименование образовательной организации высшего образования)

Срок обучения в вузе _____ лет. Год окончания вуза _____.

Данные паспорта:

серия _____ №: _____ выдан _____

(кем, когда)

Место регистрации (фактическое место жительства) _____

Даю согласие на обработку персональных данных.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление целевой
образовательной субсидии»

Начальнику Департамента
образования Администрации
Тазовского района

ФИО (последнее – при наличии)

(ФИО (последнее – при наличии)
заявителя полностью),
проживающего (ей) по адресу:

(полный домашний адрес)

телефон рабочий _____
домашний _____
сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(от имени родителя (законного представителя))

Прошу выделить целевую образовательную субсидию за счет средств
окружного бюджета на обучение моего сына (дочери) _____

(ФИО (последнее – при наличии) сына (дочери) полностью)

выпускника (цы) МБОУ(МКОУ) _____,
студента (ки) _____ курса.

Специальность: _____
факультет: _____

образовательной организации высшего образования, имеющей
государственную аккредитацию _____

(указать полное наименование образовательной организации высшего образования)

Срок обучения в вузе _____ лет. Год окончания вуза _____.

Данные паспорта РОДИТЕЛЯ:

серия _____ № _____ выдан _____
(кем, когда)

Место регистрации (фактическое место жительства) _____

Данные паспорта СТУДЕНТА:

серия _____ № _____ выдан _____
(кем, когда)

Место регистрации (фактическое место жительства) _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление целевой
образовательной субсидии»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
о предоставлении целевой образовательной субсидии студенту
образовательной организации высшего образования
на 20 ____ 20 ____ учебный год

(муниципальное образование) _____ 20 ____ год

(наименование органа, осуществляющего выплату образовательной субсидии)
в дальнейшем именуемое «Департамент образования», в лице

(должность, Ф.И.О. должностного лица)
действующего на основании Положения, с одной стороны, и граждан

г.р., паспорт _____, выданный _____

зарегистрирован по адресу: город: _____, ул. _____,
дом _____, кв _____, именуемый в дальнейшем «Законный представитель»,
действующий в интересах студента, с другой стороны,
и граждан _____

г.р., паспорт _____, выданный _____
_____, зарегистрирован по адресу: город _____,
ул. _____, дом _____, кв. _____, именуемый в дальнейшем
«Студент», «Выпускник», с третьей стороны, руководствуясь постановлением
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2014 года
№ 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой
образовательной субсидии» (далее - постановление Правительства, автономный
округ) и постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября
2016 года № 511 «О создании комиссии по предоставлению целевой
образовательной субсидии за счет средств окружного бюджета для получения
высшего образования на территории муниципального образования Тазовский
район», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

Департамент образования предоставляет Студенту (его Законному представителю) целевую образовательную субсидию (далее - субсидия)

(Ф.И.О. студента)

В _____

(наименование образовательной организации высшего образования, факультета, специальности или направления подготовки, курс)

в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором и постановлением Правительства.

II. Размер субсидии и порядок ее предоставления

2.1. Студенту (его Законному представителю) предоставляется субсидия в размере _____ рублей, что составляет _____% от стоимости обучения в образовательной организации высшего образования _____ рублей.

2.2. Субсидия предоставляется сроком на один учебный год.

2.3. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет образовательной организации высшего образования

(наименование, банковские реквизиты образовательной организации высшего образования)

2.4. Департамент образования перечисляет субсидию в размере, указанном в пункте 2.1 настоящего Договора, на счет образовательной организации высшего образования не позднее 01 декабря 20 __ года.

III. Обязательства Сторон

3.1. Студент (его Законный представитель) обязан подтвердить целевое использование субсидии и представить в Департамент образования копию зачетной книжки с отметкой о переводе на следующий курс до 01 сентября года, следующего за учебным годом, в котором была выдана субсидия, за исключением года, в котором студент окончил образовательную организацию высшего образования.

3.2. Выпускник образовательной организации высшего образования обязан:

3.2.1. до 01 сентября года окончания образовательной организации высшего образования представить в Департамент образования копию документа об образовании и о квалификации;

3.2.2. по окончании обучения в образовательной организации высшего

образования отработать не менее 3 лет (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Договора) в соответствии с полученной или смежной специальностью или направлением подготовки в организациях, находящихся на территории автономного округа;

3.2.3. до 01 декабря года окончания образовательной организации высшего образования представить в Департамент образования документ (справку с места работы или копию трудовой книжки) за подписью руководителя организации с оттиском печати юридического лица, подтверждающий факт трудоустройства, и далее представлять такой документ ежеквартально, до 1 числа месяца квартала, следующего за отчетным периодом, в течение 3-летнего периода, который Выпускник обязан отработать в соответствии с полученной или смежной специальностью или направлением подготовки в организациях, находящихся на территории автономного округа;

3.2.4. в случае отказа от работы в организациях, находящихся на территории автономного округа, возвратить (его Законный представитель) Департаменту образования субсидию в полном размере, перечисленную образовательной(ым) организации(ям) за все время его обучения, в течение 30 дней с момента его отказа от работы в автономном округе. Отказом от работы на территории автономного округа признается факт отсутствия у Выпускника трудовых отношений по полученной или смежной специальности или направлению подготовки по состоянию на 01 декабря года окончания образовательной организации высшего образования;

3.2.5. возвратить (его Законный представитель) Департаменту образования субсидию, перечисленную образовательной(ым) организации(ям) за все время его обучения, в полном размере в 30-дневный срок с момента расторжения трудового договора (служебного контракта) до истечения 3-летнего стажа работы в организациях, находящихся на территории автономного округа (кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Договора). В случае последующего трудоустройства по полученной или смежной специальности или направлению подготовки (заключение трудового договора, служебного контракта) Выпускник (его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии. В данном случае Выпускник (его Законный представитель) должен представить соответствующие документы в Департамент образования.

3.3. Студент (Выпускник, его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии в полном размере в окружной бюджет за все время обучения в случаях:

3.3.1. прекращения обучения по состоянию здоровья либо ухода в академический отпуск по состоянию здоровья на срок более 3 лет при условии представления подтверждающего документа;

3.3.2. приобретения за время обучения в образовательной организации высшего образования, по окончании обучения в образовательной организации высшего образования, а также в период трудовых отношений в соответствии с заключенным трудовым договором на срок не менее трех лет в организациях, расположенных на территории автономного округа, заболевания,

препятствующего трудоустройству или продолжению осуществления трудовой деятельности в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, при предоставлении подтверждающего документа;

3.3.3. представления Выпускником образовательной организации высшего образования (его Законным представителем) из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп документа центра занятости населения автономного округа, подтверждающего отсутствие вакансий по полученной или смежной специальности или направлению подготовки на территории муниципального образования в автономном округе, на территории которого ребенок-инвалид, инвалид 1 - 2 групп постоянно проживает.

3.4. Студент (Выпускник, его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии в полном размере в окружной бюджет за все время обучения на период (длящееся событие):

3.4.1. призыва на военную службу при условии представления подтверждающего документа и письменного обязательства последующей отработки в организациях, находящихся на территории автономного округа, в соответствии с полученной или смежной специальностью или направлением подготовки не менее 3 лет;

3.4.2. ухода в отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком при условии представления подтверждающего документа и письменного обязательства последующей отработки в организациях, находящихся на территории автономного округа, в соответствии с полученной специальностью или смежной специальностью или направлением подготовки не менее 3 лет;

3.4.3. получения высшего образования в образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки при условии представления подтверждающего документа и письменного обязательства последующей отработки в организациях, находящихся на территории автономного округа, в соответствии с полученной или смежной специальностью или направлением подготовки не менее 3 лет.

Документ, подтверждающий основания освобождения от возврата субсидии в полном размере на период (длящееся событие), указанный в пункте 3.4 настоящего Договора, и (или) письменное обязательство представляются в орган местного самоуправления, с которым заключен договор о предоставлении субсидии, в течение 10 календарных дней с даты наступления соответствующего факта (события), указанного в пункте 3.4 настоящего Договора.

В письменном обязательстве Студент (Выпускник, его Законный представитель) указывает обязательство о трудоустройстве в течение 6 месяцев в организации, находящейся на территории автономного округа, с момента окончания указанного в пункте 3.4 настоящего Договора периода (длящегося события) освобождения от возврата субсидии в полном размере.

В случае отсутствия трудовых отношений по полученной или смежной специальности или направлению подготовки в организациях, находящихся на территории автономного округа, по истечении 6 месяцев это будет считаться отказом от работы в организациях, находящихся на территории автономного округа, и, соответственно, Студент (Выпускник, его Законный представитель) возвращает субсидию, перечисленную образовательной(ым) организации(ям) высшего образования за все время его обучения, в полном размере предоставленных субсидий в 30-дневный срок с момента истечения 6 месяцев.

3.5. При переводе на другие формы обучения, отчислении Студента из образовательной организации высшего образования за академическую неуспеваемость, по собственному желанию и другим основаниям, предусмотренным уставом образовательной организации высшего образования, Студент (его Законный представитель) обязан возратить Департаменту образования субсидию в полном размере выданной субсидии за текущий учебный год обучения в образовательной организации высшего образования в течение 30 дней с момента издания соответствующего приказа образовательной организации высшего образования.

В случае восстановления в той же образовательной организации высшего образования или поступления Студента в другую образовательную организацию высшего образования, на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы на очную форму обучения (для студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп на очную, заочную и очно-заочную форму обучения) по специальности или направлению подготовки, по которой выдана субсидия, в течение 30 дней с момента издания приказа образовательной организации высшего образования о переводе на другие формы обучения или об отчислении Студента, Студент (его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии. В данном случае Студент (его Законный представитель) должен представить соответствующие документы в орган местного самоуправления.

3.6. Департамент образования обязан осуществлять контроль посредством взаимодействия с образовательной организацией высшего образования, Студентом (его Законным представителем):

за успеваемостью Студента, обеспечением возврата субсидии Студентом (его Законным представителем) в случаях, предусмотренных настоящим Договором, и вести учет студентов, прекративших обучение;

за трудоустройством Выпускника образовательной организации высшего образования, обеспечением возврата средств Выпускником (его Законным представителем) образовательной организации высшего образования, не трудоустроенным в организациях, находящихся на территории автономного округа, и вести учет Выпускников образовательных организаций высшего образования.

3.7. Студент (его Законный представитель) обязуется использовать полученную субсидию строго по назначению.

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки возврата субсидии, предусмотренной пунктами 3.2, 3.4 настоящего Договора, Студент (Выпускник, его законный представитель) обязан уплатить проценты за пользование денежными средствами за все время просрочки в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.3. Законный представитель несет субсидиарную ответственность по обязательствам Студента (Выпускника) при недостаточности или отсутствии у него собственных доходов в случаях, предусмотренных пунктами 3.2, 3.4 настоящего Договора.

IV. Ответственность Сторон

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

VI. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор составлен в четырех подлинных экземплярах, два экземпляра - Департаменту образования, один - Законному представителю, один - Студенту. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

6.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае, если разногласия не будут урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

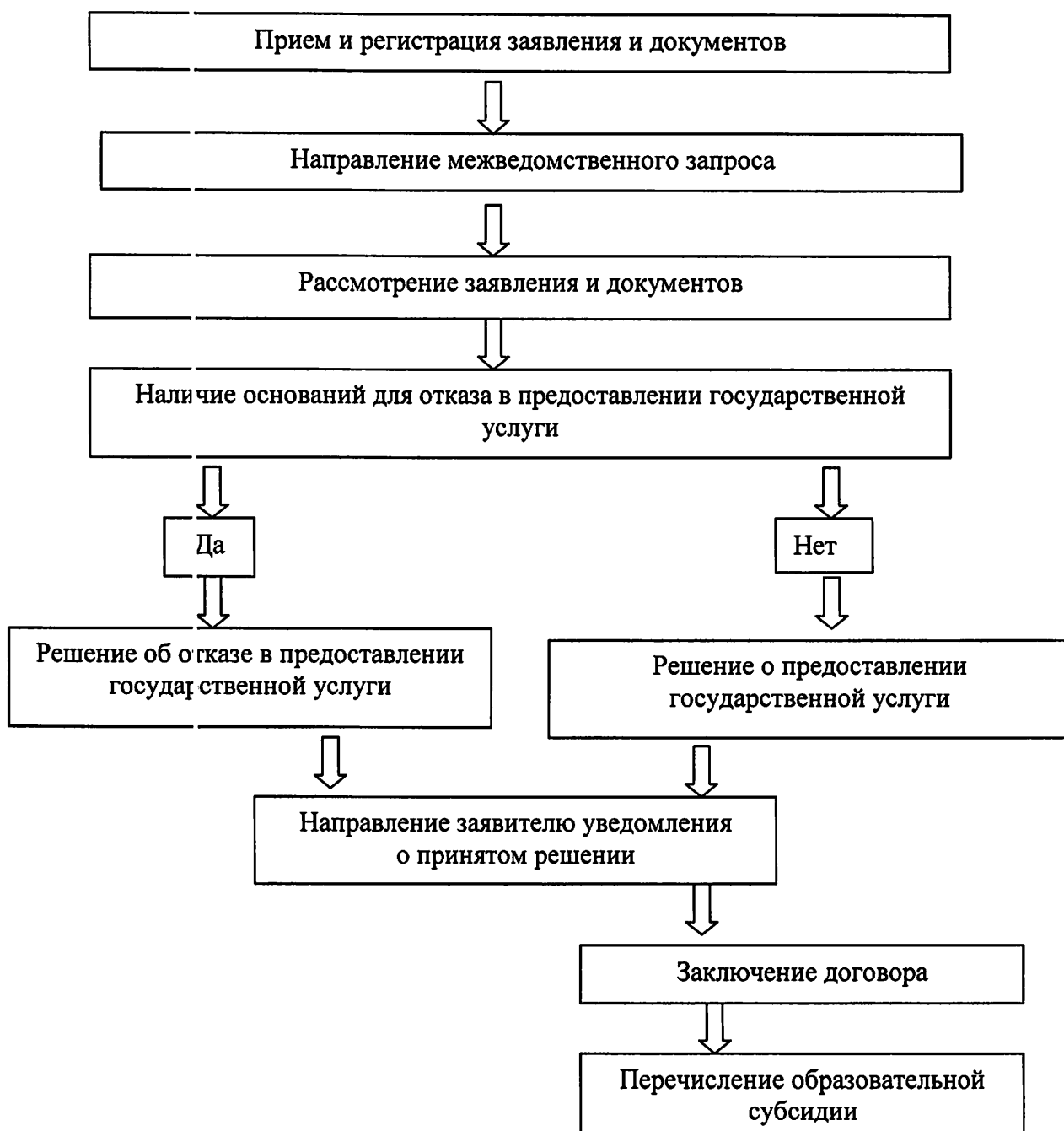
VII. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Департамент образования Администрации Газовского района	Законный представитель фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Студент фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
<p>Место нахождения: Адрес: 629350, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, 23, тел. 8(34940) 2 11 74, факс: 8(34940) 2 11 52. Банковские реквизиты: ИНН _____ р/счёт _____ БИК _____ КПП _____ ОКАТО _____ ОКОПФ _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____</p> <p>Начальник Департамента:</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (ФИО)</p> <p>МП _____</p>	<p>Дата рождения: _____</p> <p>Адрес места жительства (постоянная регистрация): _____</p> <p>Адрес места пребывания (временная регистрация): _____</p> <p>Паспорт: Серия _____ № _____ Выдан _____</p> <p>_____ г.</p> <p>(подпись) (ФИО)</p>	<p>Дата рождения: _____</p> <p>Адрес места жительства (постоянная регистрация): _____</p> <p>Адрес места пребывания (временная регистрация): _____</p> <p>Паспорт: Серия _____ № _____ Выдан _____</p> <p>_____ г.</p> <p>(подпись) (ФИО)</p>

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление целевой
образовательной субсидии»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление целевой
образовательной субсидии»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя	Место фактического проживания	Соответствие представленных документов Административного регламента	Отметка о решении комиссии
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					