



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2015 года

№ 680

п. Тазовский

Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района 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», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 19 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», 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 статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района Шарикадзе Е.А.

Глава Тазовского района



А.И. Иванов



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 24 декабря 2015 года № 680

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента образования Администрации Тазовского района
по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

I. Общие положения

1. Административный регламент Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии» (далее - Административный регламент, Департамент образования) 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

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

2.1. студентам из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп, обучающимся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по всем специальностям и направлениям подготовки;

2.2. студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, коренных малочисленных народов Севера, многодетных семей, семей, стоящих на учете в качестве малоимущих, обучающимся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по специальностям и направлениям подготовки по приоритетным отраслям экономики и направлениям развития Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ): добыча и переработка полезных ископаемых,

электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации;

2.3. всем остальным категориям студентов, обучающихся в образовательных организациях высшего образования по специальностям и направлениям подготовки по приоритетным отраслям экономики и направлениям развития автономного округа: добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации.

2.4. Право на получение субсидии обучающимся по программам магистратуры возникает у студентов, поступивших на 1 курс в год окончания образовательной организации высшего образования по программе бакалавриата.

3. По окончании обучения в образовательной организации высшего образования студент должен отработать не менее трех лет в соответствии с полученной или смежной специальностью и направлением подготовки в организациях, находящихся на территории автономного округа.

4. Высшее образование студентом получается впервые.

5. Обучение в образовательной организации высшего образования студент получает 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.

6. 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).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

7.1. Координация действий при предоставлении государственной услуги осуществляется отделом дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования (далее - отдел). Департамент образования расположен 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.tazovsky-edu.ru>.

График приема посетителей специалистами отдела:

- понедельник - пятница - с 9-00 часов до 17-30 часов;
- обеденный перерыв - с 12-30 часов до 14-00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Государственная услуга непосредственно предоставляется отделом, Муниципальным казенным учреждением «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию

муниципальной системы образования» (далее - Дирекция).

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

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

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по адресам: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, улица Пиеттомина, 23, справочные телефоны Департамента образования, отдела: (34940) 2-11-52, 2-11-74 (факс), e-mail: inbox@taz-edu.ru;
- 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, а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.tazovsky-edu.ru>), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал).

7.3. 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;
- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела inbox@taz-edu.ru.

8. 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 отделе.

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 руководителем 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

9. Наименование государственной услуги: «Предоставление целевой образовательной субсидии».

10. Наименование исполнителя государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом, Дирекцией.

11. 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 автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление целевой образовательной субсидии либо уведомление об отказе о предоставлении целевой образовательной субсидии.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Комиссия рассматривает представленные студентами образовательной организации высшего образования (их родителями, законными представителями) заявления и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней с момента их поступления в отдел.

14. На основании протокола заседания комиссии и представленных заявления и документов студентом (его родителем, 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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

Перечень

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

15. Перечень нормативных правовых актов:

1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 31.12.2012, № 303);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

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

7) 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» (Красный Север,

02.10. 2014, спецвыпуск № 67);

8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2014 года № 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии» (Красный Север, 18.06.2014, спецвыпуск № 37/1).

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

16. Кандидат на получение субсидии - студент образовательной организации высшего образования (его родитель, законный представитель) направляет по почте или представляет лично не позднее 15 сентября текущего года в отдел следующие документы:

16.1. заявление о предоставлении субсидии в текущем году по форме (приложения №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту);

16.2. 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 ответственным за прием документов специалистом отдела на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю;

16.3. справка о стаже работы в автономном округе одного из родителей (законных представителей), который должен составлять не менее 15 календарных лет (10 календарных лет для родителей (законных представителей) детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп);

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

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

16.5.1. справка об успеваемости студента 2 курса, обучающегося по программам магистратуры, по итогам предыдущего учебного года, заверенная руководителем образовательной организации высшего образования или деканом факультета (копия зачетной книжки с отметкой и печатью о переводе на следующий курс обучения);

16.6. для студентов 1 курса, обучающихся по программам бакалавриата

или программам специалитета, - копия аттестата о среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании;

16.7. для студентов 1 курса, обучающихся по программам магистратуры, - копия диплома бакалавра;

16.8. 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;

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

16.10. 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 прием документов специалистом на основании оригинала. После завершения оригинал документа возвращается заявителю.

Специалист отдела не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 представить

17. 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 представить:

17.1. сведения о постановке студента на налоговый учет в налоговом органе;

17.2. сведения о постановке семьи на учет в органе социальной защиты населения - для студентов из малоимущих семей;

17.3. сведения о составе семьи - для студентов из многодетных семей.

18. Кандидат на получение субсидии вправе представить указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации района, отраслевого (функционального) органа Администрации района, структурного подразделения Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

19. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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

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

20.1. нарушение требований к оформлению документов.

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

21.1. документы предоставлены не в полном объеме;

21.2. документы поступили позднее 15 сентября текущего года;

21.3. представленные документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

21.4. содержание документов не соответствует условиям, указанным в пунктах 2-6, 56 настоящего Административного регламента.

22. 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

23. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

25. 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

26. 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 государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, не должен превышать 15 минут.

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

28. Заявление и документы, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления, без предварительной записи в порядке очередности.

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 16, 17 настоящего Административного

регламента, поступившего в отдел в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

30. Заявление, поступившее в образовательную организацию с доставкой по почте, регистрируется в течение двух дней с момента поступления в Департамент образования.

31. Заявление, поступившее в Департамент образования посредством личного обращения, регистрируется в течение десяти минут с момента начала приема заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

32. Порядок регистрации запроса заявителя: регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений следующих сведений:

32.1. дата поступления запроса;

32.2. входящий номер регистрации запроса;

32.3. информация о заявителе: ФИО (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон.

После регистрации заявления ответственный специалист сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе с учетом требований Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- наличие мест для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места)

для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) 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;

3) 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;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственных услуг

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

34.1. показатели результативности оказания государственных услуг;

34.2. показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о государственной услуге, в том числе в электронной форме);

34.3. показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении государственных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм);

34.4. показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

34.5. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

34.6. возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

34.7. возможность получения государственных услуг в многофункциональных центрах;

34.8. иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги (фактическое наличие средств

обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания государственной услуги).

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются критерии, указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

36. Иные требования к предоставлению государственной услуги 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

37. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

38. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

38.5. Перечисление денежных средств на расчетный счет образовательной организации высшего образования.

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

39. 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 16, 17 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 пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 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 № 6 к настоящему Административному регламенту);

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 информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

40. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 17 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.

41. Запросы направляются отделом в соответствующий уполномоченный

орган в течение одного рабочего дня со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 16 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 17 настоящего Административного регламента, направляются в отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

42. 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.

**Создание комиссии по предоставлению образовательной субсидии
и принятие решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении образовательной субсидии**

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

44. В целях рассмотрения заявлений и документов, указанных в пунктах 16, 17 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).

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

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

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

48. Комиссия рассматривает представленные студентами образовательной организации высшего образования (их родителями, законными представителями) заявления и документы, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней с момента их поступления в отдел.

49. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия в срок, указанный в пункте 48 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.

50. 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.

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

51. 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.

52. На основании протокола заседания комиссии и представленных заявления и документов студентом (его родителем, 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 № 6).

53. 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 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

При направлении письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии указываются причины отказа.

54. 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.

Перечисление денежных средств на расчетный счет
образовательной организации высшего образования

55. Основанием для начала административной процедуры является предоставление отделом в адрес Дирекции договора о предоставлении государственной услуги.

56. Размер предоставляемой субсидии:

56.1. Субсидия предоставляется в следующем размере:

56.1.1. в размере 99% стоимости обучения за один учебный год, но не более 90 000 (девяносто тысяч) рублей - студентам образовательных организаций высшего образования:

1) обучающимся 1 курса по 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 2 - 6 курсов по 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 1 курса по программам магистратуры, имеющим в дипломе бакалавра оценки «отлично» по всем дисциплинам учебного плана;

4) обучающимся 2 курса по программам магистратуры, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «отлично» и у которых отсутствует академическая задолженность;

56.1.2. в размере 80% стоимости обучения за один учебный год, но не более 70 000 (семьдесят тысяч) рублей - студентам образовательных организаций высшего образования:

1) обучающимся 1 курса по программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим в аттестате о среднем общем образовании или дипломе о среднем профессиональном образовании итоговые оценки «хорошо» или «хорошо» и «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

2) обучающимся 2 - 6 курсов по программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «хорошо» или «хорошо» и «отлично» и у которых отсутствует академическая задолженность;

3) обучающимся 1 курса по программам магистратуры, имеющим в дипломе бакалавра итоговые оценки «хорошо» или «хорошо» и «отлично» по всем дисциплинам учебного плана;

4) обучающимся 2 курса по программам магистратуры, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «хорошо» или «хорошо» и «отлично» и у которых отсутствует академическая задолженность;

56.1.3. в размере 50% стоимости обучения за один учебный год, но не более 55 000 (пятьдесят пять тысяч) рублей - студентам образовательных организаций высшего образования:

1) обучающимся 1 курса по программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим в аттестате о среднем общем образовании или дипломе о среднем профессиональном образовании итоговые оценки «хорошо» или «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;

2) обучающимся 2 - 6 курсов по программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «хорошо» или «хорошо» и «отлично» и не более одной оценки «удовлетворительно» и у которых отсутствует академическая задолженность;

3) обучающимся 1 курса по программам магистратуры, имеющим в дипломе бакалавра итоговые оценки «хорошо» или «отлично» и «хорошо» и не более одной итоговой оценки «удовлетворительно» по всем дисциплинам учебного плана;

4) обучающимся 2 курса по программам 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» и у которых отсутствует академическая задолженность;

56.1.4. в размере 80% стоимости обучения за один учебный год, но не более 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей - студентам образовательных организаций высшего образования:

1) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, коренных малочисленных народов Севера, многодетных семей, семей, стоящих на учете в качестве малоимущих, в соответствии с требованиями подпункта 2.2 пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента, успешно обучающихся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных 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.

Под успешным обучением категорий студентов, указанных в настоящем подпункте, понимается обучение студентов:

- 1 курса по программам бакалавриата или программам специалитета, имеющих в аттестате о среднем общем образовании или дипломе о среднем профессиональном образовании итоговые оценки «отлично», «отлично» и «хорошо» или «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

- 2 - 6 курсов по программам бакалавриата или программам специалитета, имеющих по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «отлично», «отлично» и «хорошо» или «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» и у которых отсутствует академическая задолженность;

- 1 курса по программам магистратуры, имеющих в дипломе бакалавра итоговые оценки «отлично», «отлично» и «хорошо» или «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» по всем дисциплинам учебного плана;

- 2 курса по программам 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» и у которых отсутствует академическая задолженность.

57. Результатом административной процедуры является перечисление Дирекцией образовательной субсидии на расчетный счет образовательной организации высшего образования не позднее 01 ноября текущего года.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, 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

59. 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 приказа, 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

60. 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

61. 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 обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

62.1. 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.

62.2. Жалоба должна содержать:

62.2.1. наименование отдела, Дирекции, должностного лица отдела, Дирекции, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

62.2.2. 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;

62.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, Дирекции, должностных лиц отдела, Дирекции либо муниципального служащего;

62.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, Дирекции, должностного лица отдела, Дирекции либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62.3. 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:

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

62.3.2. 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);

62.3.3. 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.

62.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, Дирекцией, предоставляющим 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.

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

62.5.1. официального сайта Департамента образования, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

62.5.2. Регионального портала и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

62.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 62.3. 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.

62.7. Жалоба рассматривается отделом, Дирекцией, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения начальника отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, жалоба подается в Департамент образования, если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию района, регистрируется не позднее следующего

рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию района и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела курирующему заместителю главы Администрации района согласно распределению обязанностей между Главой района, первым заместителем главы Администрации района и заместителями главы Администрации района.

62.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подпункта 62.7 настоящего раздела, 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.

62.9. 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, Дирекцией, предоставляющими 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, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

62.10. В случае поступления в адрес Главы района либо курирующего заместителя главы Администрации района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, Дирекцией, предоставляющими государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, Дирекцию, предоставляющие соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

62.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

62.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

62.11.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

62.11.7. отказ отдела, Дирекции, предоставляющих 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.

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктами 62.8. - 62.10. настоящего Административного регламента.

62.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

62.14. Отдел, Дирекция, предоставляющие государственную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

62.14.1. оснащение мест приема жалоб;

62.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Дирекции, предоставляющие государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

62.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

62.14.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления

многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

62.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её 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.

62.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

62.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

62.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

62.18.5. принятое по жалобе решение;

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

62.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62.19. 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.

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

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

62.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

62.21. 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.

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

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

62.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

62.23. 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
Департамента образования
Администрации Тазовского района
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

_____ 20 ____ год
(муниципальное образование)

(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 31 августа
2015 года № 450 «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:

1. Предмет Договора

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

_____ (Ф.И.О. студента)

В

_____ и постановлением Правительства.
в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором
(наименование образовательной организации высшего образования, факультета, специальности, курса)

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 ноября 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 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 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 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 (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 (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 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 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 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 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 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, отчисления 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, 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.

IV. Ответственность Сторон

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

Приложение № 2

к Административному регламенту
Департамента образования
Администрации Тазовского района
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 № 3

к Административному регламенту
Департамента образования
Администрации Тазовского района
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)

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 № 4

к Административному регламенту
Департамента образования
Администрации Тазовского района
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление целевой
образовательной субсидии»

Показатели доступности и качества государственной услуги

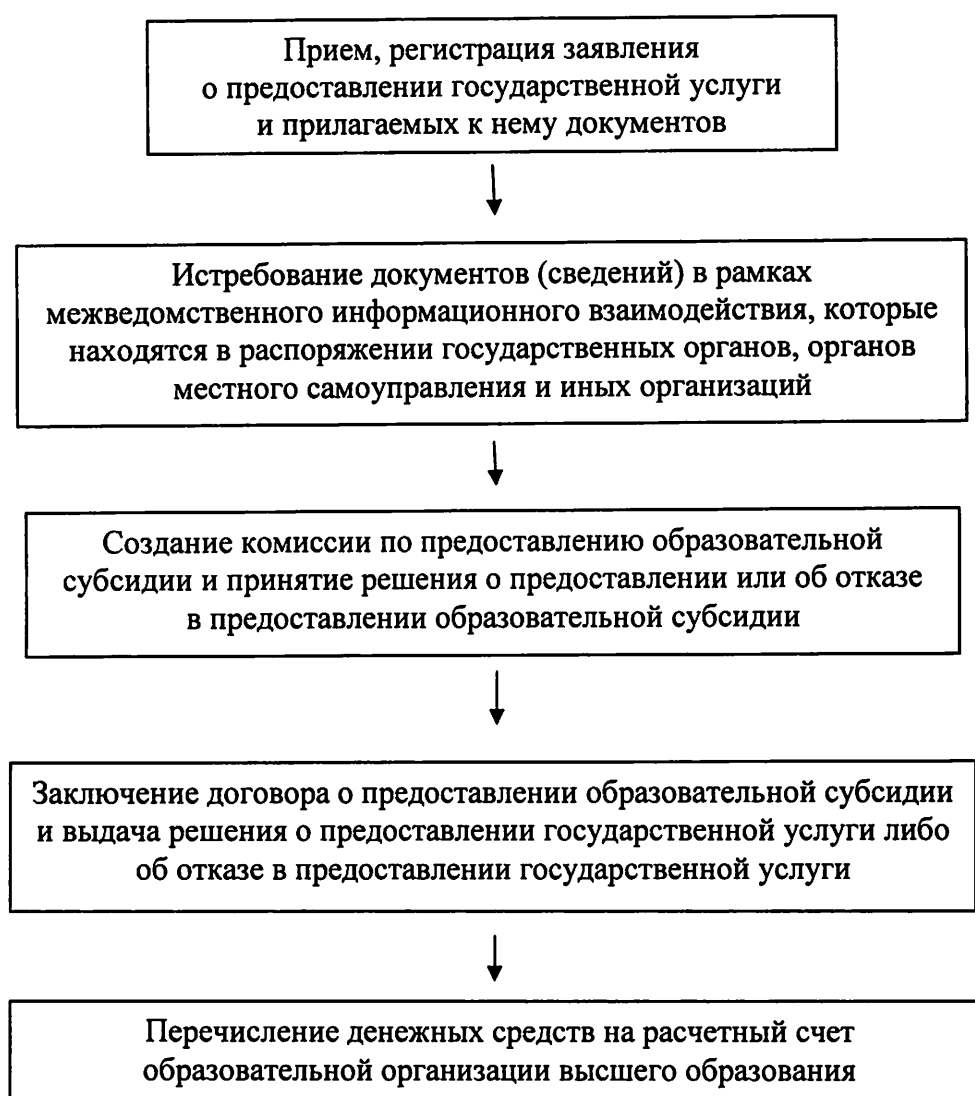
№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
6.	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
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в сроки, установленные разделом V настоящего Административного регламента	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	не менее 95

1	2	3	4
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15

Приложение № 5

к Административному регламенту
Департамента образования
Администрации Тазовского района
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление целевой
образовательной субсидии»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6

к Административному регламенту
Департамента образования
Администрации Тазовского района
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 пунктам 18, 19 раздела II Административного регламента	Отметка о решении комиссии