

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 августа 2015 г.

№ 974

с. Яр-Сале

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.09.2014 № 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», руководствуясь подпунктом 1 пункта 1 статьи 52 Устава муниципального образования Ямальский район, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Отделу распорядительных документов, наград и обращений граждан управления документационного и кадрового обеспечения (Ермашевич О.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в муниципальной общественно-политической газете «Время Ямала» и на официальном сайте муниципального образования Ямальский район в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Ямальский район (Геревич Р.Я.).

Глава муниципального образования
Ямальский район

А.Н. Кугаевский

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
Ямальский район
от 12 августа 2015 г. № 974

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЦЕЛЕВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СУБСИДИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги на территории муниципального образования Ямальский район, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются студенты образовательных организаций высшего образования (их родители, законные представители) (далее – заявители), обучающиеся на 1 – 6 курсах образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, а именно:

- 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, коренных малочисленных народов Севера, многодетных семей, семей, стоящих на учете в качестве малоимущих, обучающиеся 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;

- все остальные категории студентов, обучающиеся 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.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1) Государственная услуга предоставляется непосредственно Департаментом образования Администрации муниципального образования Ямальский район (далее – Департамент образования). Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты Департамента образования указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График приема посетителей:

понедельник: с 08.30 до 18.00;

вторник – пятница: с 8.30 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.30 до 14.00.

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.

2) Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Департамента образования;

- с использованием средств телефонной связи по контактному телефону, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет, по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Едином портале), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах Департамента образования.

3) Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента образования, 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 Департамента образования, 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 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 образования.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным 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 предоставляется.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

6. Государственная услуга предоставляется непосредственно Департаментом образования, расположенным по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет.

Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление целевой образовательной субсидии сроком на один учебный год путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации высшего образования.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Срок непосредственного предоставления государственной услуги – с момента заключения договора о предоставлении целевой образовательной субсидии до её перечисления на расчетный счет образовательной организации высшего образования не позднее 1 ноября текущего года.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

7) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 1996, № 8);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, 2013, № 5 – 1);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.09.2014 № 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», от 02.10.2014, спецвыпуск № 67);

10) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.06.2014 № 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии» («Красный Север», от 18.06.2014, спецвыпуск № 37/1).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель:

10.1. Представляет лично или направляет по почте исполнителю государственной услуги не позднее 15 сентября текущего года следующие документы:

- заявление о предоставлении целевой образовательной субсидии в текущем году по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

- копию 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 на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю;

- справку 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);

- копию 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;

- справку об успеваемости студента 2 – 6 курсов 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);

- для студентов 1 курса – копию аттестата о среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании

- для студентов, обучающихся по 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 – справку об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации;

- для студентов из числа коренных малочисленных народов Севера – копию свидетельства о рождении, заверенная нотариально, при направлении документов по почте, а при личном представлении документов, необходимых для заключения договора о предоставлении субсидии, студент (его родитель, законный представитель) представляет оригинал свидетельства о рождении и его копию. В случае представления не заверенной нотариально копии документа копия заверяется ответственным за прием документов специалистом органа местного самоуправления на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю.

10.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- сведения о постановке студента на налоговый учет в налоговом органе;

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

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет запрос и получение документов, необходимых для предоставления целевой образовательной субсидии, у органов и организаций, в распоряжении которых эти документы находятся.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента, не является отказом в предоставлении государственной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) текст документа должен содержать: фамилию, имя и отчество (наименование) заявителя (законного представителя), его место жительства (место нахождения), контактный телефон (все сведения должны быть написаны полностью);

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не должны быть исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 10.1 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента;

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

2) документы поступили позднее 15 сентября текущего года;

3) документы представлены не в полном объеме;

4) стаж работы в автономном округе одного из родителей (законных представителей) студента составляет менее 15 календарных лет (10 календарных лет для родителей (законных представителей) детей-инвалидов, инвалидов 1 – 2 групп);

5) обучение в образовательной организации высшего образования студент получает по заочной и очно-заочной 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) студент получает высшее образование не впервые;

7) содержание документов не соответствует условиям предоставления целевой образовательной субсидии;

8) студент не входит в категорию студентов, имеющих право на предоставление субсидии;

9) представленные документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

10) превышение объема расходов, передаваемых в бюджет муниципального образования Ямальский район в виде субвенций, которые носят целевой характер, из бюджета, устанавливаемого законом Ямало-Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. 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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при заключении договора о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) целевой образовательной субсидии в Департаменте образования составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу договора (уведомления) составляет 15 минут.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю государственной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места 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, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества 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 государственной услуги

21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество отработанных заявлений;

2) количество студентов образовательных организаций высшего образования, получивших целевую образовательную субсидию (человек);

3) доля реализованных средств окружного бюджета, передаваемых в виде субвенций в бюджет Ямальского района, в соответствующем финансовом году (%);

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента образования;

5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и/или Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

22. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Состав, последовательность административных процедур.

Порядок предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги, перечисление целевой образовательной субсидии на расчетный счет образовательной организации высшего образования в соответствии с условиями заключенного договора, либо отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Принятие заявления (документов)

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент образования либо поступление заявления (документов) по почте.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов):

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 10.1 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего 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;

3) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) выдает заявителю расписку в получении заявления (документов), содержащую информацию о регистрационном номере заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

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

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 10.2 настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги.

6) направляет заявление и документы на рассмотрение Межведомственной комиссией по согласованию мер социальной поддержки выпускникам образовательных организаций Ямальского района (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает заявление и документы в течение 30 дней с момента их поступления в Департамент образования. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3 дней с даты принятия соответствующего решения;

При принятии решения Комиссии об отказе в предоставлении субсидии, заявителю направляется письменное уведомление на почтовый адрес и (или) электронный адрес в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

При принятии положительного решения Комиссии на основании протокола заседания Комиссии и представленных заявления и документов заявителем, Департамент образования в течение 10 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о предоставлении субсидии, заключает договор о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры – в течение 43 дней с момента поступления заявления (документов) исполнителю государственной услуги.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении

государственной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является протокол Комиссии.

Решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии направляется заявителю в виде письменного уведомления на почтовый адрес и (или) электронный адрес в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

28. Перечисление субсидии производится после заключения договора о предоставлении субсидии на расчетный счет образовательной организации высшего образования не позднее 01 ноября текущего года.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Департамента образования или его заместитель, курирующий предоставление государственной услуги.

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

30. 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. Контроль в пределах своей компетенции проводят специалисты департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, в чью компетенцию входят данные вопросы.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы 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 Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

32. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя государственной услуги 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) ИСПОЛНИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

33.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

34. Жалоба подается в адрес Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

35. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги, 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.

38. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

39. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 36 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную

услугу, жалоба подается в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя государственной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на её рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

42. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю государственной услуги, уполномоченному на её рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем государственной услуги, 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 исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе государственной услуги.

43. 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;

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

Федерации;

ж) отказ исполнителя государственной услуги, 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.

44. Исполнитель государственной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

47. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя государственной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, 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 исполнителем государственной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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.

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

исполнитель государственной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя государственной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель государственной услуги 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.

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

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя государственной услуги, предоставляющего 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевой образовательной
субсидии»

Место нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной
почты Департамента образования Администрации муниципального образования
Ямальский район

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта, электронной почты	Часы работы	Должность, Ф.И.О.	Телефон
Департамент образования Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко 18, кабинет № 11	http://yar-sale.do.am E-mail: do@yam.yanao.ru, do.yarsale@mail.ru	понедельник: с 8.30 до 18.00 часов; вторник – пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов	Тришкина Елена Александровна	30574

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевой образовательной
субсидии»

ДОГОВОР № ____
о предоставлении целевой образовательной субсидии студенту
образовательной организации высшего образования
на 20__ – 20__ учебный год

с. Яр-Сале

«__» _____ 20__ год

Департамент образования Администрации муниципального образования
Ямальский район, в дальнейшем по тексту договора именуемый «Департамент», в
лице _____,

(должность, Ф.И.О., должностного лица)

действующего на основании Положения о Департаменте образования с одной
стороны, и гражданин (ка)

_____,
паспорт _____,

(Ф.И.О. число, месяц, год рождения)

(номер, серия, кем выдан)

зарегистрирован по адресу: _____,
именуемый в дальнейшем «Законный представитель», действующий в интересах
студента, с другой стороны, и гражданин

_____,
(Ф.И.О. число, месяц, год рождения)

паспорт _____,
(номер, серия, кем выдан)

Зарегистрирован по адресу: _____,
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), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

Департамент предоставляет Студенту (его Законному представителю)
целевую образовательную субсидию (далее – субсидия) за счёт средств
окружного бюджета для получения высшего профессионального образования

_____,
(Ф.И.О. студента)

В

(наименование образовательной организации высшего образования, факультета, специальности, курс)

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

II. Размер субсидии и порядок её 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 перечисляет субсидию в размере, указанном в пункте 2.1 настоящего Договора, на счёт 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 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 1 сентября года окончания образовательной организации высшего образования представить в Департамент 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 1 декабря года окончания образовательной организации высшего образования представить в Департамент документ (справка с места работы или копия 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 Ямало-Ненецкого автономного округа вернуть (его Законный представитель) Департаменту субсидию в полном размере, перечисленную образовательной(ым) организации(ям) за всё время его обучения, в течение 30 дней с момента его отказа от работы в Ямало-Ненецком автономном округе. Отказом от работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа признается факт отсутствия у Выпускника трудовых отношений по полученной или смежной специальности по состоянию на 1 декабря года окончания образовательной организации высшего образования;

3.2.5. Возвратить (его Законный представитель) Департаменту субсидию, перечисленную образовательной(ым) организации(ям) за всё 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.

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 с 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 подтверждающего документа и письменного обязательства последующей отработки в организациях, находящихся на территории Ямало-Ненецкого 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 ребёнком при условии представления подтверждающего документа и письменного обязательства последующей отработки в организациях, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с полученной 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) организацией(ям) высшего образования за все время его обучения, в полном размере представленных 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 вернуть

Департаменту 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 обязан осуществлять контроль посредством взаимодействия с образовательной организации высшего образования, Студентом (его Законным представителем):

- за успеваемостью Студента, обеспечением возврата субсидии Студентом (его Законным представителем) в случаях, предусмотренных настоящим Договором, и вести учёт 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, и вести учёт 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 действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки возврата субсидии по основаниям, предусмотренным пунктами 3.2 и 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.

4.1. 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.

V. Срок действия Договора

5. 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, один – Законному представителю и один - Студенту. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

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

VII. Адреса и реквизиты

7.1. Департамент образования Администрации муниципального образования Ямальский район, адрес: 629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, 18 тел. (34996) 3-05-74, факс (34996) 3-08-11, банковские реквизиты: _____

7.2. Получатель субсидии: _____

Ф.И.О., адрес, телефон

7.3. Студент: _____

Ф.И.О., адрес, телефон

VIII. Подписи Сторон

Студент

Законный представитель

Департамент

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О. должностного лица

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевой образовательной
субсидии»

Председателю Межведомственной
образовательной комиссии
по согласованию мер социальной
поддержки выпускникам
образовательных организаций
Ямальского
района _____

Ф.И.О.

фамилия

имя

отчество заявителя

паспорт _____,

выдан _____,

кем _____

адрес регистрации _____

проживающего(щей) по адресу:

тел. _____

по доверенности _____

Заявление.

Прошу выделить целевую образовательную субсидию для оплаты стоимости
обучения моего (ей) сына (дочери) _____

ф.и.о. студента, год рождения

выпускника(цы) МОУ, (студента(ки)) _____

нужное подчеркнуть

наименование образовательного учреждения

В

наименование вуза,

факультет,

на 20__ - 20__ учебный год.

1. С положением о порядке предоставления целевой образовательной субсидии ознакомлен(а) (условия, сроки, обязательства), оно мне разъяснено при подаче заявления и понятно

(дата)

(подпись)

2. Результат рассмотрения заявления прошу направить:

- на почтовый адрес

- на электронный адрес

дата

подпись

расшифровка подписи

3. Прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____;
11. _____;
12. _____;

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевой образовательной
субсидии»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур

