

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02 июля 2015г. № 682

с. Аксарка

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставления целевой образовательной субсидии»**

 Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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», на основании статьи 39 Устава муниципального образования Приуральский район, Администрация муниципального образования Приуральский район **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставления целевой образовательной субсидии».

 2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Приуралье» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Приуральский район.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Приуральский район Шлапакову В.Г.

Исполняющий обязанности

Главы Администрации Ю.Л.Пестерников

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

Приуральский район

от «02 » июля 2015 года №682

**Административный регламент предоставления государственной услуги**

**«Предоставления целевой образовательной субсидии»**

1. **Общие положения**
2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставления целевой образовательной субсидии» разработан в соответствии с федеральнымзаконом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 сентября 2014 года № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии» в целях исполнения переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии», обеспечения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются обучающимся на 1 - 6 курсах образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры[[1]](#footnote-1):
	1. студенты 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. 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, обучающимся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по специальностям и направлениям подготовки по приоритетным отраслям экономики и направлениям развития автономногоокруга: добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации;
	3. все остальные категории 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;

или их уполномоченные представители обратившиеся в установленном порядке в Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район (далее- Управление образования).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информацию о порядке предоставлении государственной услуги можно получить:
* непосредственно в Управлении образования направив письменный запрос по адресу 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, село Аксарка, переулок Школьный, дом 2;
* у специалистов отдела кадрового и правового обеспечения Управления образования по телефону (34993) 2-21-76;
* по электронной почте, направив запрос в свободной форме по адресу aksarka-obr@mail.ru или на сайт через онлайн приемную на официальном сайте Управления образования по адресу http://priurale.ru
1. Управление образования, ответственное за предоставление государственной услуги, ежегодно (май – июнь) размещает в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) локальные акты, регламентирующие предоставление государственной услуги, организует публикации в средствах массовой информации, издает информационные материалы (брошюры, буклеты), размещает информацию на информационных стендах Управления образования, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).
2. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время

• понедельник с 8.30 до 18.00;

• вторник – пятница с 8.30 до 17.00[[2]](#footnote-2);

• обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

специалисты Управления образования, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер специалиста, уполномоченного давать соответствующую информацию.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае если для дачи ответа требуется более 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 информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Специалисты Управления 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 начальником Управления образования либо уполномоченными им лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

«Предоставление целевой образовательной субсидии» (далее – государственная услуга).

Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление целевой образовательной субсидии;

- отказ в предоставлениицелевой образовательной субсидии.

Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок не позднее 01 ноября текущего года.

Правовые основания для оказания государственной услуги

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
* 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»;
* постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2014 года № 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии»;
* муниципальный правовой акт Администрации муниципального образования Приуральский район о создании комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии;
* Положение об управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Приуральский район от 26 сентября 2014 года №38.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Для получения государственной услуги заявитель - кандидат на получение субсидии (студент образовательной организации высшего образования (его родитель, законный представитель)) представляет лично в Управление образования, или направляет по почте, в том числе электронной, или предоставляет через Региональный портал или Единый портал следующие документы:
* заявление о предоставлении образовательной субсидии в текущем году по форме приложения 1;
* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность[[3]](#footnote-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);
* 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;
* справка 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 - копия аттестата о среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании;
* для студентов, обучающихся по программам магистратуры, - копия диплома бакалавра;
* для студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документ, подтверждающий статус сироты либо оставшегося без попечения родителей;
* для студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп - справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации;
* для студентов 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, студент (его родитель, законный представитель) представляет оригинал свидетельства о рождении и его копию[[4]](#footnote-4).
1. Управление образования в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:
* 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.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

1. Если заявление и документы предоставляются заявителем лично, то специалист, принявший документы, выдает заявителю расписку об их получении в день получения документов.

В случае если заявление и документы, предоставлены посредством почтового отправления или предоставлены заявителем через многофункциональный центр, расписка в получении заявления и документов направляется Управлением образования по указанному в заявлении почтовому адресу в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением образования путем направления заявителю сообщения о получения заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименования файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлению адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в едином портале или федеральной информационной адресной системе в случае предоставления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений и документов в Управление образования.

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

в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:
* предоставление неполного пакета документов;
* нарушение требований к оформлению документов, копий документов;
* лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к категории заявителей.
1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: документы поступили позднее 15 сентября текущего года; документы поступили не в полном объеме; содержание документов не соответствует условиям предоставления образовательной субсидии; представленные документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их предоставления (получения по почте) в Управление образования в порядке, установленным делопроизводством в Управлении образования.

Требования к помещениям предоставления

государственной услуги

1. Требования к помещениям предоставлениягосударственной 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, при отсутствии соответствующих условий на входе в здание оборудуются кнопки вызова администратора, который помогает заявителю попасть на прием к специалисту, ведущему прием заявлений и документов.
	1. Требования к местам приема заявителей:
* кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием заявлений и документов;
* места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления заявления и снятия копий с документов на месте.
	1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) креслами;
* места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
* в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).
	1. Требования к местам для информирования заявителей:
* места оборудуются визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
* информационный стенд размещается в местах обеспечивающих свободный доступ к нему.

Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
* обеспечение беспрепятственного доступа заявителей, в том числе из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, к кабинетам в которых предоставляется государственная услуга;
* размещение информации о предоставлении государственной услуги на официальном Интернет-сайте Управления образования;
* соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования;
* возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

 Государственная услуга может предоставляться по принципу «одного окна» в многофункциональном центре.

1. **Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных 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**
2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги дана в [приложении №](#Приложение3) 2 к настоящему Административному регламенту.
3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявлений и документов на предоставление целевой образовательной субсидии;
* сбор недостающих документов и их подготовка на рассмотрение Комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии;
* принятие решения Комиссией по предоставлению целевой образовательной субсидии;
* заключение договора о предоставлении целевой образовательной субсидии по форме, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;
* перечисление целевой образовательной субсидии в организации высшего профессионального образования в соответствии с заключенным договором.

Прием и регистрация заявлений и документов на предоставление

целевой образовательной субсидии

1. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за оформление документов на предоставление целевой образовательной субсидии.

Специалист Управления образования:

* устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
* проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Административнымрегламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 2 страниц.

* заверяет в установленном порядке копии документов:сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их оригиналом, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения и печатью Управления образования;

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 2 страниц.

* регистрирует поступившие документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства (поступившее обращение регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты их поступления); сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

* оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Результатом административной процедуры является принятие заявленияи документов на предоставление целевой образовательной субсидии либо отказ в приеме заявления и документов.

Общая продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

1. Запрос недостающих документов и их подготовка на рассмотрение Комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии;

Специалист, ответственный за прием заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня их приема от заявителя запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

* 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.

заверяет их в установленном порядке, формирует полный пакет документов и на их основании готовит проект решения на Комиссию по выделению целевой образовательной субсидии (далее – Комиссия) и размерам субсидии (в процентном и денежном выражении) в соответствии с Положением о порядке предоставления целевой образовательной субсидии, утвержденным Правительством Ямало – Ненецкого автономного округа. Представляет документы на заседании Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней со дня поступления заявлен6ия и документов в Управление образования.

1. Принятие решения комиссией по предоставлению целевой образовательной субсидии

Комиссия по предоставлению целевой образовательной субсидии принимает решение о предоставлении целевой образовательной субсидии или отказе в предоставлении целевой образовательной субсидии.

Решение комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Решение о предоставлении целевой образовательной субсидии или отказе в предоставлении целевой образовательной 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 целевой образовательной субсидии указываются причины отказа (документы поступили позднее 15 сентября текущего года; не в полном объеме; содержание документов не соответствует условиям, указанным в настоящем Административном регламенте; представленные документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения).

Максимальный срок выполнения действия составляет 6 дней со дня заседания Комиссии.

1. Заключение договора о предоставлении целевой образовательной субсидии

Основанием для начала исполнения процедуры по заключению договора о предоставлении целевой образовательной субсидии является решение комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии.

После принятия решения о предоставлении целевой образовательной субсидии заявителю, комиссия по предоставлению целевой образовательной субсидии в течение 3 рабочих дней направляет в Управление образования протокол с решением о предоставлении целевой образовательной субсидии.

На основании протокола заседания Комиссии и представленных заявления и документов студентом (его родителем, законным представителем) Управление образования в течение 10 рабочих дней с даты принятия комиссией решения о предоставлении субсидии заключает договор о предоставлении субсидии по форме утвержденной Правительством Ямало – Ненецкого автономного округа.

Результатом административной процедуры является подписание договора о предоставлении целевой образовательной субсидии Управлением образования и заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней с даты принятия решения Комиссией.

1. Перечисление целевой образовательной субсидии на расчетный счет образовательной организации высшего образования

Специалист направляет подписанный договор о предоставлении целевой образовательной субсидии и решение комиссии о предоставлении целевой образовательной субсидии в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций муниципального образования Приуральский район» (далее – централизованная бухгалтерия).

Специалист централизованной бухгалтерии в соответствии с подписанным договором о предоставлении целевой образовательной субсидии осуществляет перечисление финансовых средств на расчетный счет образовательной организации высшего образования.

Срок исполнения административной процедуры в течение 10 дней с момента поступления документов в централизованную бухгалтерию, но не позднее 1 ноября текущего года.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Управления образования, либо уполномоченные им лица.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качествапредоставления государственной услуги

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 Управления 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 Управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта. При выявлении фактов некачественного или несвоевременного предоставления государственной услуги начальником Управления образования принимается решение об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования 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.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,предоставляющего государственную услугу,а также должностных лиц**
2. Заявитель вправе обжаловать решение или действие (бездействие) Управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления образования в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в приложении № 4.
3. Жалоба подается в Управление образования в письменной форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
4. Жалоба должна содержать:
* наименование Управления образования, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя - 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.
2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении образования, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушения порядка которой обжалуется).
3. Жалоба может быть подана заявителем посредством:
* официального интернет-сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* Регионального портала и/или Единого портала.
1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов. При этом документ удостоверяющий личность заявителя не требуется.
2. Жалоба рассматривается Управлением образования, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения или действия (бездействия) Управления образования, предоставляющего услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения начальника Управления образования, жалоба подается в Администрацию муниципального образования Приуральский район и рассматривается ею в порядке, предусмотренном настоящим разделом.
3. В случае если жалоба подана заявителем в Управление образования, но ее рассмотрение не входит в его компетенцию в соответствии с требованиями пункта 27 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление образования 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.

1. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Управлением образования, заключившим соглашение о взаимодействии.При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числев следующих случаях:
* нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
* нарушение срока предоставления государственной услуги;
* требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
* необоснованный отказ в приеме заявления и документов;
* отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
* требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
* отказ Управления образования, 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.
1. Управление образования, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:
* прием жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц посредством размещения информации на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления образования, на Региональном портале и (или) Едином портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
* заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
1. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.
2. Для рассмотрения жалобы начальником Управления образования создается комиссия по проверке фактов, изложенных в жалобе.
3. Жалоба рассматривается комиссией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены начальником Управлением образования.
4. В случае обжалования отказа Управления образования, 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.
5. По итогам рассмотрения жалобы комиссия готовит заключение об обоснованности (не обоснованности) жалобы, в том числе устанавливает степень вины должностных лиц и мер необходимых для устранения нарушенных прав заявителя.
6. На основании заключения комиссии начальник Управления образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Управления образования.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения (издания приказа), в письменной форме.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
* полное наименование Управления образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным им лицом.

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 начальника Управления образования либо уполномоченного им лица.

1. Управление образования отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:
* наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
1. Управление образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
2. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
* в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желания заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом), по которому должен быть направлен ответ;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (электронный адрес почты, в случае желания заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом) поддаются прочтению.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставления целевой образовательной субсидии»

Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Контактная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон домашний, мобильный,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий телефоны, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в 20 \_\_\_\_ году целевую образовательную субсидию за счет средств окружного бюджета для получения высшего образования в рамках организации целевой подготовки высококвалифицированных кадров в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры с целью удовлетворения потребностей в высококвалифицированных кадрах организаций, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество кандидата на получение субсидии (полностью)

в связи с тем, что являюсь обучающимся \_\_\_\_ курса образовательной организации высшего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование учреждения высшего профессионального образования

по имеющим государственную аккредитацию программам студентом из числа (нужное выбрать)

* детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп, обучающимся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по всем специальностям и направлениям подготовки;
* 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 автономного округа: добыча ипереработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации;
* 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.

К заявлению прилагаю

* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* 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);
* 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;
* справка 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 - копия аттестата о среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании;
* для студентов, обучающихся по программам магистратуры, - копия диплома бакалавра;
* для студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документ, подтверждающий статус сироты либо оставшегося без попечения родителей;
* для студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп - справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации;
* для студентов из числа коренных малочисленных народов Севера - копия свидетельства о рождении;
* 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявление зарегистрировано

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. под № \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество должностного лица принявшего заявление

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставления целевой образовательной субсидии»

**Блок-схема**

последовательности действий по предоставлению государственной услуги

**не более 15 мин.**

* **прием документов;**
* **регистрация;**
* **выдача расписки заявителю**

**Прием заявления и документов на предоставление целевой образовательной субсидии**

* **сбор недостающих документов;**
* **оформление пакета документов;**
* **подготовка проекта решениякомиссии**

**Сбор документов, размещенных в государственных информационных системах**

**не более 30 дней со дня приема заявления**

**Заседание комиссии**

* **оформление протокола**

**не более 3 дней**

**не более 3 дней**

* **письменное уведомление заявителя**

**не более 3 дней**

* **направления решения в Управление образования**

**не более 10 рабочих дней**

**Оформление и заключение договора**

* **заключение договора**

**10 дней, но не позднее 1 ноября**

**передача в Централизованную бухгалтерию**

**Перечисление целевой образовательной субсидии в организацию высшего профессионального образования в соответствии с договором**

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставления целевой образовательной субсидии»

**Контактные данные Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район**

**Адрес**

629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, пер. Школьный, д. 2.

**Телефоны, электронные адреса:**

начальник Управления образования 8(34993)22629;

заместители

начальника Управления образования 8(34993)22248,

 8(34993)22894,

 8(34993) 22388;

отдел кадрового и

правового обеспечения 8(34993)22176,

приемная 8(34993) 22211.

E-mail aksarka-obr@mail.ru

Официальный сайт http://priurale.ru/

**Часы работы**

понедельник 8.30 до 18.00

вторник, среда, четверг, пятница 8.30 до 17.00

перерыв на обед 12.30 до 14.00

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставления целевой образовательной субсидии»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. начальника Управления образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон

**Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц**

**Управления образования при предоставлении государственной услуги**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, город, улица, дом, квартира

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель

на нарушение при предоставлении государственной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, допустившей нарушение государственной услуги

в части следующих требований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) былииспользованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. сотрудника

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф. И. О. руководителя

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующиематериалы:

* + 1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы
		2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе вудовлетворении требований заявителя

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу

нужное подчеркнуть

Копии документов, указанных в пунктах 1 - [3](#Par868), прилагаю к настоящей жалобе; листов \_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

1. Право на получение субсидии обучающимся по программам магистратуры возникает у студентов, поступивших на 1 курс по программам магистратуры, и при условии поступления на 1 курс в год окончания образовательной организации высшего образования по программе бакалавриата. [↑](#footnote-ref-1)
2. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 Управления образования на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае представления не заверенной нотариально копии документа копия заверяется ответственным за прием документов специалистом Управления образования на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю [↑](#footnote-ref-4)