

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

###  КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» ноября 2019 г. № П-333

с. Красноселькуп

**Об утверждении Административного регламента**

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 сентября 2014 года № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 29 и 32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 14 января 2019 года № П-7 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный край» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Красноселькупский район [www.selkup-adm.ru](http://www.selkup-adm.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам.

Первый заместитель

Главы Администрации района Г.И. Буряк

Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 муниципального образования

 Красноселькупский район
 от 19.11.2019 г. № П-333

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

**«Предоставление целевой образовательной субсидии»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

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

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся на предоставление государственной услуги:

1.2.1.1. Обучающиеся на 1 – 6 курсах образовательных организаций высшего образования и филиалов образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета и обучающимся
на 1, 2 курсах образовательных организаций высшего образования и филиалов образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры:

1.2.1.1.1. студенты из числа детей-инвалидов, инвалидов 1, 2 групп, обучающиеся по всем специальностям и направлениям подготовки;

1.2.1.1.2. студенты, находящиеся на содержании родителей (законных представителей), в случае, если один из родителей (законных представителей) является инвалидом 1, 2 группы, и обучающиеся по всем специальностям и направлениям подготовки;

1.2.1.1.3. студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, из многодетных семей, из малоимущих семей, обучающиеся по специальностям и направлениям подготовки, связанным с социально-экономическим развитием автономного округа, по направлениям: добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации, информационные технологии;

1.2.1.1.4. студенты, обучающиеся на 1 – 6 курсах образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета и обучающимся на 1, 2 курсах образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, обучающимся по специальностям и направлениям подготовки, связанным с социально-экономическим развитием автономного округа, по направлениям: добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации, информационные технологии.

1.2.2.  Родители (законные представители) студентов, указанных в подпункте 1.2.1.1.

1.2.3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Красноселькупский район в лице Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел дошкольного и общего образования Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – отдел дошкольного и общего образования).

В предоставлении государственной услуги участвует МУ «Центр по обеспечению деятельности муниципальной системы образования» в части перечисления субсидии на расчетные счета образовательных организаций высшего образования.

1.3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

2) бланк заявления и образец заполнения заявления;

3) перечни документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования Красноселькупский район [http://[www.selkup-adm.ru](http://www.selkup-adm.ru)](http://www.__________.ru) (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Управления образования <http://uoks.ru>;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, 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 органа, 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 10 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 порядка предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - предоставление целевой образовательной субсидии.

**2.2. Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Красноселькупский район в лице Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел дошкольного и общего образования Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

Участником предоставления государственной услуги является муниципальное учреждение «Центр по обеспечению деятельности муниципальной системы образования» (далее – МУ «ЦОДМСО»).

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Администрацией района.

**2.3 Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

* заключение с заявителем договора о предоставлении целевой образовательной субсидии студенту образовательной организации высшего образования;
* уведомление об отказе в предоставлении целевой образовательной субсидии.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 44 дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления или в электронной форме срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале и Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить не позднее 15 октября текущего года заявление по форме приложения № 1 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- документа, подтверждающего стаж 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 в отношении указанной категории студентов);

- копии 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 рублёвом эквиваленте;

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

- справки об успеваемости студента 2 курса, обучающегося по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, по итогам предыдущего учебного года, заверенной 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, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, - копии аттестата о среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании;

- для студентов 1 курса, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, - копии 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, - документа, подтверждающего статус сироты либо оставшегося без попечения родителей;

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

- для студентов из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе - документа (либо его копии при направлении по почте) подтверждающего, что родители студента либо один из родителей относятся к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе: свидетельство о рождении; судебное решение, свидетельствующее об отнесении студента к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе;

- для студентов находящихся на содержании родителей (законных представителей), в случае, если один из родителей (законных представителей) является инвалидом 1 - 2 группы, - справки об инвалидности родителя (законного представителя), выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации.

2.6.3. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;

- на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале (с момента реализации технической возможности);

2.6.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

* + лично;
	+ через законного представителя;
	+ с использованием средств почтовой связи;
	+ в электронной форме на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

2.6.5. При личном обращении заявителя за государственной услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Копии документов, предоставленные по почте или предъявляемые без оригиналов документов, должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов, предоставленные кандидатами на получение субсидии (их родителями, законными представителями) лично с предъявлением оригинала, заверяются секретарем комиссии с указанием даты их заверения. Оригиналы документов возвращаются кандидатам на получение субсидии (их родителям, законным представителям) после заверения копий в день их приема. В случае личного представления копия заверяется ответственным за прием документов специалистом Управления образования на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ запрашивает:

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

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

2.7.1.3. сведения о постановке на учет в качестве члена многодетной семьи – для студентов из многодетных семей;

2.7.1.4. сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении родителя (законного представителя) и студента.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в п. 2.7.1 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем сведений, указанных в п. 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, должностного лица Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

* поступление документов позднее 15 октября текущего года;
* представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_22) настоящего регламента.
* содержание представленных заявителем документов не соответствует условиям, указанным в разделах II – IV Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии, утвержденного постановлением Правительства ЯНАО от 10 июня 2014 года № 450-П (далее - Положение);

В случае устранения заявителем выявленных недостатков документы представляются на повторное рассмотрение, которое осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления **государственной** услуги

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

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

**государственной** услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них государственной услуге.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная слуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Красноселькупский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

**2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя доступности и качества государственной услуги | Единица измерения | Нормативноезначение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Показатели результативности оказания государственной услуги |
| 1.1 | Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги |
| 2.1 | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале  | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1 | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб  | ед. | 0 |
| 3.2 | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги  | да/нет | да |
| 3.3 | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4 | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5 | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу |
| 4.1 | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95  |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность  |
| 5.1 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:- при подаче запроса о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги. | раз/минутраз/минут | 1/15 мин1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)  |
| 6.1 | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.2 | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)  | да/нет | да |
| 6.3 | Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.4 | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.5 | Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.6 | Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.7 | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.8 | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.9 | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего(с момента реализации технической возможности)  | да/нет | да |
| 7. Иные показатели |
| 7.1 | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг  | % | 100 |

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. С момента реализации технической возможности государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением государственной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

3) подготовка и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

* + 1. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа» - подраздел 3.6. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги - подраздел 3.6. настоящего регламента.

**3.2.** Принятие **и регистрация** заявления (документов)

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги, поступление в Уполномоченный орган запроса, в том числе поданного через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме или почтовым отправлением с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

 3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю дату регистрации заявления;

5) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения запроса и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалистам, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации запроса заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в Уполномоченный орган - не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления (документов) должностным лицом Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию с указанием специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставления государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%9F-181%2023.07.2015%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9A%D0%9C%D0%9D%D0%A1%5C%D0%9A%D0%9C%D0%9D%D0%A1%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#sub_1114) 2.8.3. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет анализ поступивших документов.

3.3.4. В случае отсутствия в заявлении заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист отдела дошкольного и общего образования по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

3.3.5. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.3. настоящего регламента, специалист отдела дошкольного и общего образования, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера информационному письму или уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

**3.4.** Подготовка и направление (выдача) результата предоставления

**государственной** услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, подготовка результата предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие подписанного протокола комиссии.

В случае принятия комиссией решения о предоставлении субсидии специалист готовит проект договора о предоставлении целевой образовательной субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении субсидии специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении целевой образовательной субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Уведомление о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии направляется студенту (его родителю, законному представителю) на почтовый адрес и (или) электронный адрес в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

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

На основании протокола заседания комиссии и представленных заявления и документов студентом (его родителем, законным представителем) Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты принятия комиссией решения о предоставлении субсидии заключает договор о предоставлении субсидии. Договор о предоставлении субсидии в течение 1 рабочего дня направляется в МУ «Центр по обеспечению деятельности муниципальной системы образования», которое перечисляет субсидию на расчетный счет образовательной организации высшего образования.

3.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в заявлении:

- вручает лично заявителю под роспись;

- заказным почтовым отправлением;

- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче запроса способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней с момента регистрации запроса в Уполномоченном органе.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

3.5.1. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5)  получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги (с момента реализации технической возможности), в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (с момента реализации технической возможности). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается (с момента реализации технической возможности):

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.6. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные подразделе 2.6 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

3.5.7. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.8. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.9. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов (с момента реализации технической возможности).

3.5.10. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов (с момента реализации технической возможности).

3.5.11. После принятия запроса специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, обновляется до статуса «принято» (с момента реализации технической возможности).

3.5.12. Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале, или в форме документа на бумажном носителе.

3.5.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в Личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

3.5.14. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется (с момента реализации технической возможности):

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.15. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

* + лично;
	+ через законного представителя;
	+ почтой;
	+ по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в Уполномоченный орган заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**IV. Формы контроля предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом**

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляется начальником отдела дошкольного и общего образования в соответствии с должностной инструкцией.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов 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) Уполномоченного органа, должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и работников, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрациюрайона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги Уполномоченного органа подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии и с момента реализации технической возможности), Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.9 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.7. 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:

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

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

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом, указанному в пункте 1.3.2. настоящего регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.9. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.11. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.13. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.12 настоящего регламента.

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

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.9 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.25. Уполномоченный орган, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный орган или должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Уполномоченный орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

* 1. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1

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

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении целевой образовательной субсидии**

Начальнику

Управления образования

Администрации МО

Красноселькупский район

А.В. Шариковой

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

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

заявление.

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Вас предоставить мне, студентке / студенту \_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование факультета, учебного заведения, специальности)*

целевую образовательную субсидию на получение высшего образования в 20\_\_/ 20\_\_\_ учебном году.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой

образовательной субсидии»

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления о предоставлении целевой образовательной субсидии**

Начальнику

Управления образования

Администрации МО

Красноселькупский район

А.В. Шариковой

*Иванова Ивана Ивановича*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

заявление.

Я, *Иванов Иван Иванович*, прошу Вас предоставить мне, студенту *1* курса *стоматологического факультета ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный медицинский университет», специальность «Стоматология»*

целевую образовательную субсидию на получение высшего образования в 20*19*/ 20*20* учебном году.

*«10» октября 2019 г.* *Иванов* / *И.И. Иванов*

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой

образовательной субсидии»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

о предоставлении целевой образовательной субсидии студенту

образовательной организации высшего образования

на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

(муниципальное образование)

,

(наименование органа, осуществляющего выплату образовательной субсидии)

в дальнейшем именуемое «Управление», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

действующего на основании Положения, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ,

зарегистрирован по адресу: город: \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Законный представитель», действующий в интересах студента, с другой стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ,

зарегистрирован по адресу: город: \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Студент», «Выпускник», с третьей стороны, руководствуясь постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии» (далее - постановление Правительства, автономный округ) и постановлением Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года № \_\_\_\_\_\_ «О создании комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

 I. Предмет Договора

 Управление предоставляет Студенту (его Законному представителю) целевую образовательную субсидию (далее - субсидия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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 ее предоставления

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

 2.2. Субсидия предоставляется сроком на один учебный год.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, банковские реквизиты образовательной организации высшего образования)

 2.4. Управление перечисляет субсидию в размере, указанном в [пункте 2.1](#Par49) настоящего Договора, на счет образовательной организации высшего образования не позднее 01 декабря 20\_\_\_ года.

III. Обязательства Сторон

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

3.2. Выпускник образовательной организации высшего образования обязан:

3.2.1. до 01 сентября года окончания образовательной организации высшего образования представить в Управление 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](#Par74) настоящего Договора) в соответствии с полученной или смежной специальностью в организациях, находящихся на территории автономного округа;

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

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

3.2.5. возвратить (его Законный представитель) Управлению субсидию, перечисленную образовательной(ым) организации(ям) за все время его обучения, в полном размере в 30-дневный срок с момента расторжения трудового договора (служебного контракта) до истечения 3-летнего стажа работы в организациях, находящихся на территории автономного округа (кроме случаев, предусмотренных [пунктом 3.4](#Par78) 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 Управление.

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

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

3.3.2. приобретения за время обучения в образовательной организации высшего образования, по окончании обучения в образовательной организации высшего образования, а также в период трудовых отношений в соответствии с заключенным трудовым договором на срок не менее трех лет в организациях, расположенных на территории автономного округа, заболевания, препятствующего трудоустройству или продолжению осуществления трудовой деятельности в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, при предоставлении подтверждающего документа;

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

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

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

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

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

Документ, подтверждающий основания освобождения от возврата субсидии в полном размере на период (длящееся событие), указанный в [пункте 3.4](#Par78) 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](#Par78) 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](#Par78) настоящего Договора периода (длящегося события) освобождения от возврата субсидии в полном размере.

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

3.5. При переводе на другие формы обучения, 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 возвратить Управлению 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. Управление обязано осуществлять контроль посредством взаимодействия с образовательной организацией высшего образования, Студентом (его Законным представителем):

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

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

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

IV. Ответственность Сторон

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

4.2. В случае просрочки возврата субсидии, предусмотренной [пунктами 3.2](#Par68), [3.4](#Par78) настоящего Договора, Студент (Выпускник, его Законный представитель) обязан уплатить проценты за пользование денежными средствами за все время просрочки в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.3. Законный представитель несет субсидиарную ответственность по обязательствам Студента (Выпускника) при недостаточности или отсутствии у него собственных доходов в случаях, предусмотренных [пунктами 3.2](#Par68), [3.4](#Par78) настоящего Договора.

V. Срок действия Договора

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

VI. Прочие условия

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

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

VI. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)Место нахождения:Банковские реквизиты:ИННр/счетБИККППОКАТООКОПФОКПООКВЭДНачальник\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) (ФИО)МП | Законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отчество)Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства (постоянная регистрация):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места пребывания (временная регистрация):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт:серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) (ФИО) | Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отчество)Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства (постоянная регистрация):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места пребывания (временная регистрация):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт:серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) (ФИО) |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой

образовательной субсидии»

**ФОРМА**

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении целевой образовательной субсидии

Уважаемый заявитель
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О. заявителя)

по результатам рассмотрения представленных Вами заявления и документов, на основании решения комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии

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

(указывается дата проведения заседания комиссии, номер протокола)

Вам отказано в предоставлении целевой образовательной субсидии по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указываются основания отказа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
 (должность)  (подпись)  (фамилия, инициалы)