



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.07.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.09.2014 № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии», руководствуясь постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.06.2014 № 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии», на основании Устава муниципального

образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

И. о. Главы Администрации муниципального образования Надымский район.
№ 525 от 16 октября 2015 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 октября 2015 года № 525

Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Административный регламент) государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии» (далее — государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

2. Круг заявителей

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

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

— студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, коренных малочисленных народов Севера, многодетных семей, семей, стоящих на учете в качестве малоимущих, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по специальностям

и направлениям подготовки по приоритетным отраслям экономики и направлениям развития Ямало-Ненецкого автономного округа: добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации;

— все остальные категории студентов, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования по специальностям и направлениям подготовки по приоритетным отраслям экономики и направлениям развития Ямало-Ненецкого автономного округа: добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации.

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

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон 54-41-88, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: municipal@nadymregion.ru;

2) государственная услуга предоставляется непосредственно Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район.

Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — исполнитель государственной услуги, Департамент образования) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон 53-52-79, факс 53-53-22, адрес электронной почты do_ndm@mail.ru, официальный сайт в сети Интернет www.nadymedu.ru.

Продолжение. Начало на 1 стр.

График приема посетителей: понедельник, вторник, среда, четверг — 08:30 — 17:15; пятница — 08:30 — 17:00; перерыв на обед — 12:30 — 14:00; выходные — суббота, воскресенье.

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

3) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Департамента образования, ответственными за выполнение административных действий и процедур при предоставлении государственной услуги, уполномоченными начальником Департамента образования, деятельность которых регламентируется настоящим Административным регламентом и должностной инструкцией;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-yamal.ru (далее — Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал);
- на стендах в помещении Департамента образования;

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования do_ndm@mail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, 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 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования, заместителем начальника Департамента образования и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

6. Государственная услуга предоставляется:

- Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район.

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

4. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю целевой образовательной субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

5. Срок предоставления государственной услуги

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

Решение о предоставлении целевой образовательной субсидии принимается комиссией по предоставлению целевой образовательной субсидии (далее — Комиссия) в течение 30 дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов.

На основании протокола заседания Комиссии и представленных заявителем заявления и документов в течение 10 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о предоставлении целевой образовательной субсидии заключается договор о предоставлении целевой образовательной субсидии.

6. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2012, № 303);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-3АО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, июнь 2013, № 5-1);

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

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», спецвыпуск 21.02.2014, № 9/3).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель не позднее 15 сентября текущего года представляет в Департамент образования лично, с использованием средств почтовой связи, либо с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической) следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении целевой образовательной субсидии в текущем году, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, при направлении документов по почте должна быть заверена нотариально, а при личном предоставлении представляется оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и его копия. В случае представления не заверенной нотариально копии документа копия заверяется ответственным за прием документов специалистом на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю;

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

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

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

- 6) для студентов первого курса — копия аттестата о среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании;

- 7) для студентов, обучающихся по программам магистратуры, — копия диплома бакалавра;

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

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

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

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

12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

13. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения), в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых эти документы (сведения) находятся.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

14. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) текст документа должен содержать: фамилию, имя и отчество (наименование) заявителя (законного представителя), его место жительства (место нахождения), контактный телефон (все сведения должны быть написаны полностью);
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, подчистки, приписки;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- поступление документов позднее 15 сентября текущего года;
- отсутствие оснований, дающих право на получение целевой образовательной субсидии;
- представление документов, не в полном объеме, содержание документов не соответствует условиям, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента;
- представленные документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения.

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

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

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

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

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

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

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

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

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю государственной услуги.

С момента реализации технической возможности предоставления документов в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Департамент образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

22. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- 1) требования к помещениям прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

14. Показатели доступности и качества государственных услуг

23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
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, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) ЯНАО	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	%	0

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.4.	Обеспечение возможности направления запроса о ходе рассмотрения оказания услуги по электронной почте	да/нет	нет
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 по штатному расписанию	%	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 заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/15
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результата предоставления государственной услуги	раз/дней	1/5
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональных центрах		
7.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	нет
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
8.2.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) принятие заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена 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.

27. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

16. Принятие заявления и документов

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления и документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Регламента;
- 3) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) выдает заявителю расписку в получении заявления и документов (при предоставлении документов лично), содержащую информацию о регистрационном номере заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов. В расписке указывается дата и регистрационный номер заявления.

При принятии документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и/или Единого портала специалист, в обязанности которого входит принятие документов направляет

заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Департамента образования, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо предоставить документы.

29. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Продолжительность административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

17. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

30. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента.

31. Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, установление необходимости в формировании и направлении межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

18. Формирование и направление межведомственных запросов

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

33. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Продолжительность административной процедуры для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

При отсутствии необходимых сведений в указанных органах специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление (сообщает по контактному

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

телефону, посредством электронной почты) о необходимости предоставления недостающих документов и делает на заявлении отметку о необходимости предоставления документов.

19. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является, получение уполномоченным специалистом Департамента образования документов, представленных заявителем и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист в течение 5 рабочих дней направляет заявление с приложенными к нему документами, на рассмотрение в Комиссию по предоставлению целевой образовательной субсидии (далее — Комиссия).

36. Комиссия рассматривает поступившие в Департамент образования заявления и документы.

37. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

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

38. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, оформленное в виде протокола.

Продолжительность административной процедуры не более 8 рабочих дней.

20. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) подписание протокола Комиссией;
- 2) поступление подписанного протокола заседания Комиссии специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов оформляет уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении образовательной субсидии, которое регистрирует в соответствии с установленными в Департаменте образования правилами ведения делопроизводства.

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) Департамент образования в течение 10 рабочих дней с даты принятия комиссией решения о предоставлении субсидии заключает договор о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Протокол заседания комиссии, оригиналы документов, представленных заявителем, остаются на хранении в Департаменте образования.

40. Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставлении субсидии либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры — 13 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о предоставлении целевой образовательной субсидии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляет Департамент образования и Администрация муниципального образования Надымский район.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации муниципального образования Надымский район либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

43. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации муниципального образования Надымский район либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность Департамента образования.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также ответственных лиц

47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Жалоба подается в адрес Администрации муниципального образования Надымский район (далее — уполномоченный орган), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

49. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

51. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, уполномоченного на её рассмотрение, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

53. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 50 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба на предоставление государственной услуги рассматривается Администрацией муниципального образования Надымский район, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностного лица.

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

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

56. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных услуг (при наличии технической возможности). При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных услуг (далее — многофункциональный центр) обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на её рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, уполномоченным на её рассмотрение (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

57. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, уполномоченным на её рассмотрение, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

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

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

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

59. Администрация муниципального образования Надымский район определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием, рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

60. Уполномоченный орган обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

61. Жалоба, поступившая в адрес органа, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами.

В случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа уполномоченного на рассмотрение жалобы.

При удовлетворении жалобы исполнитель государственной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования Надымский район.

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

66. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

68. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

69. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район

Председателю Комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии студентам высших учебных заведений очной формы обучения

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество (при наличии) _____,
 проживающего по адресу:
 Населенный пункт _____
 Улица _____
 Дом _____ корп. _____ кв. _____
 Телефон _____

заявление.

Прошу предоставить целевую образовательную субсидию в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.06.2014 № 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии и порядка формирования, предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из окружного бюджета бюджетам городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе на выплату целевой образовательной субсидии» для оплаты обучения:

обучающегося _____ (Ф.И.О., последнее — при наличии)

С условиями предоставления субсидии ознакомлен (а): _____ (наименование вуза, курс, факультет)

_____ (Ф.И.О., последнее — при наличии) _____ (подпись)

К заявлению прилагаю:
 1 _____
 2 _____
 3 _____
 4 _____
 5 _____

_____ (Ф.И.О., последнее — при наличии) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

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

_____ 20__ год
(муниципальное образование)

_____, (наименование
органа, осуществляющего выплату образовательной субсидии)

в дальнейшем именуемое «Департамент образования», в лице _____,

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

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

г.р., паспорт _____, выданный _____, зарегистриро-
ван по адресу: город _____, ул. _____, дом _____, кв. _____, име-
нуемый в дальнейшем «Студент», «Выпускник», с третьей стороны, руководству-
ясь постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от
«___» _____ 20__ года № _____ «Об утверждении Положения о порядке
предоставления целевой образовательной субсидии» (далее – постановление
Правительства, автономный округ) и постановлением Администрации муниципаль-
ного образования _____ от «___» _____ 20__ года
№ _____ «О создании комиссии по предоставлению целевой образовательной
субсидии», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

«Департамент образования» предоставляет Студенту (его Законному представи-
телю) целевую образовательную субсидию (далее – субсидия) _____,
(Ф.И.О., последнее – при наличии)

В _____,
(наименование образовательной организации высшего образования, факультета,
специальности, курса)

в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором и постановле-
нием Правительства.

II. Размер субсидии и порядок ее предоставления

2.1. Студенту (его Законному представителю) предоставляется субсидия в раз-
мере _____ рублей, что составляет _____% от стоимости обу-
чения в образовательной организации высшего образования _____ рублей.

2.2. Субсидия предоставляется сроком на один учебный год.

2.3. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств на рас-
четный счет образовательной организации высшего образования _____.

(наименование, банковские реквизиты образовательной организации
высшего образования)

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

III. Обязательства Сторон

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

3.2. Выпускник образовательной организации высшего образования обязан:

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

3.2.2. по окончании обучения в образовательной организации высшего образо-
вания отработать не менее 3 лет (за исключением случаев, предусмотренных пун-
ктом 3.3 настоящего Договора) в соответствии с полученной или смежной специ-
альностью в организациях, находящихся на территории автономного округа;

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

3.2.4. в случае отказа от работы в организациях, находящихся на территории
автономного округа, вернуть (его Законный представитель) Департаменту
образования субсидию в полном размере, перечисленную образовательной(ым)
организации(ям) за всё время его обучения, в течение 30 дней с момента его
отказа от работы в автономном округе. Отказом от работы на территории авто-
номного 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. вернуть (его Законный представитель) Департаменту образования
субсидию, перечисленную образовательной(ым) организации(ям) за всё время
его обучения, в полном размере в 30-дневный срок с момента расторжения
трудового договора (служебного контракта) до истечения 3-летнего стажа работы
в организациях, находящихся на территории автономного округа (кроме случаев,
предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Договора). В случае последующего
трудоустройства по полученной или смежной специальности (заключение трудо-
вого 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 воз-
врата субсидии в полном размере в окружной бюджет за все время обучения в
случаях:

3.3.1. прекращения обучения по состоянию здоровья либо ухода в академиче-
ский отпуск по состоянию здоровья на срок более 3 лет при условии представле-
ния подтверждающего документа;

3.3.2. приобретения за время обучения в образовательной организации выс-
шего образования заболевания, препятствующего трудоустройству в районах
Крайнего Севера, при условии представления подтверждающего документа;

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

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

3.4.1. призыва на военную службу при условии представления подтверждаю-
щего документа и письменного обязательства последующей отработки в органи-
зациях, находящихся на территории автономного округа, в соответствии с полу-
ченной или смежной специальностью не менее 3 лет;

3.4.2. ухода в отпуск по беременности и родам или по уходу за ребёнком при
условии представления подтверждающего документа и письменного обязатель-
ства последующей отработки в организациях, находящихся на территории авто-
номного округа, в соответствии с полученной специальностью или смежной спе-
циальностью не менее 3 лет;

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

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

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

В случае отсутствия трудовых отношений по полученной или смежной специ-
альности 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 всё 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 вернуть
Департаменту образования субсидию в полном размере выданной субсидии
за текущий учебный год обучения в образовательной организации высшего
образования в течение 30 дней с момента издания соответствующего
приказа образовательной организации высшего образования.

В случае восстановления в той же образовательной организа-
ции высшего образования или поступления Студента в другую об-
разовательную организацию высшего образования на имеющие го-
сударственную аккредитацию образовательные программы на очную
форму обучения (для студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов
по 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

Окончание. Начало на 1-7 стр.

о переводе на другие формы обучения или об отчислении Студента, Студент (его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии. В данном случае Студент (его Законный представитель) должен представить соответствующие документы в орган местного самоуправления.

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

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

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

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

IV. Ответственность Сторон

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

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

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

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 – Департаменту образования, один – Законному представителю, один – Студенту. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

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

VI. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Департамент образования	Законный представитель	Студент
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)	(фамилия)	(фамилия)
	(имя)	(имя)
	(отчество)	(отчество)
Место нахождения:	Дата рождения _____	Дата рождения _____
Банковские реквизиты: ИНН р/счет БИК КПП ОКАТО ОКОПФ ОКПО ОКВЭД	Адрес места жительства (постоянная регистрация): Адрес места пребывания (временная регистрация): Паспорт: серия № _____ выдан _____ «__» _____ г.	Адрес места жительства (постоянная регистрация): Адрес места пребывания (временная регистрация): Паспорт: серия № _____ выдан _____ «__» _____ г.
Начальник _____ (подпись) (Ф.И.О.)	_____ (подпись) (Ф.И.О.)	_____ (подпись) (Ф.И.О.)
МП		

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО,
г. Надым, ул. Комсомольская, 25

Цена подписки

на 1 мес.130 руб. 81 коп.
на 12 мес.1251 руб. 28 коп.

Подписные индексы:

Годовой индекс.....78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 404.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 264 экземпляра