

**Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования «Котовский индустриальный техникум»**

Утверждаю
Директор _____ А.В.Кочетков
«25» _____ 2014г.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной образовательной организацией
ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум» государственной
услуги «назначение и выплата государственной социальной стипендии
студентам областных государственных профессиональных образователь-
ных организаций»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Тамбовским областным государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Котовский индустриальный техникум» (далее – образовательная организация) государственной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «назначение и выплата государственной социальной стипендии студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций» (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Тамбовской области от 27 января 2011г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (с изменениями и дополнениями), с Законом Тамбовской области от 28.06.2014 года № 426-З «О мерах стимулирования и социальной поддержки студентов и аспирантов областных государственных профессиональных образовательных организаций высшего образования», приказом управления образования и науки Тамбовской области от 15.12.2014 года №3519 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата государственной социальной стипендии студентам областных профессиональных образовательных организаций» и определяет порядок назначения и выплаты социальной стипендии студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций.

1.3. Заявителями являются студенты образовательной организации, обучающиеся по очной форме за счет бюджетных ассигнований бюджета области, нуждающихся в социальной поддержке.

1.4. Государственная социальная стипендия является денежной выплатой и назначается студентам, обучающимся в образовательной организации по очной форме по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программы подготовки специалистов среднего звена) за счет бюджетных ассигнований бюджета области. Государственная социальная стипендия назначается в обязательном порядке студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, студентами, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий либо имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также студентам из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Государственная социальная стипендия назначается малообеспеченным студентам образовательной организации, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете па душу населения и действующей на дату назначения социальной стипендии.

Студенты, получающие государственную социальную стипендию, имеют право претендовать на получение государственной академической стипендии на общих основаниях.

Нахождение в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной социальной стипендии студентам.

Образовательная организация вправе производить дополнительные выплаты студентам, находящимся в академическом отпуске, за счет внебюджетных средств.

Студентам, находящимся в академических отпусках по медицинским показаниям, за счет средств образовательной организации, направленных на оплату стипендий, предусмотрены компенсационные выплаты в размере, утвержденном действующим законодательством.

Студенты, обучающиеся по целевой контрактной подготовке в образовательной организации, имеют право на получение государственной социальной стипендии на общих основаниях.

1.5. Размер стипендиального фонда, необходимый для выплаты государственных социальных стипендий студентам образовательной организации определяется как произведение количества студентов из числа лиц, указанных в части 5 статьи 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и нормативов для формирования стипендиального фонда, установленных подпунктом 1.2 постановления администрации области от 05.08.2014 года № 862 «Об утверждении нормативов для формирования стипендиального фонда областных государственных профессиональных образовательных организаций и областных государственных образовательных организаций высшего образования, порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам и предоставления других мер социальной поддержки студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета области».

1.6. Государственная социальная стипендия студентам образовательной организации выплачивается в размере, определяемом самой организацией, с учетом мнения студенческого совета этой организации и выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа) в пределах средств, выделяемых образовательной организации на стипендиальное обеспечение обучающихся (стипендиальный фонд).

Размер государственной социальной стипендии студентам, определяемый образовательной организацией, не может быть меньше норматива, установленного постановлением администрации области от 05.08.2014 года № 862 «Об утверждении нормативов для формирования стипендиального фонда областных государственных профессиональных образовательных организаций и областных государственных образовательных организаций высшего образования, порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам и предоставления других мер социальной поддержки студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета области».

1.7. Выплата государственной социальной стипендии производится ежемесячно.

1.8. Непосредственное предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной стипендий студентам образовательной организации осуществляет сама образовательная организация.

Работу по информационному и консультационному обеспечению получателей государственной услуги осуществляют заведующие отделениями по специальности образовательной организации.

1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в управлении образования и науки Тамбовской области (далее Управление);

в образовательной организации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном Интернет-сайте Управления: **<http://obraz.tmbreg.ru>**;

на официальном Интернет-сайте образовательной организации: **kit68.ru**;

на портале государственных и муниципальных услуг области: **<http://pgii.tambov.gov.ru>**;

на информационных стендах:

- в образовательной организации, находящейся по адресу: Тамбовская область, г.Котовск, ул.Котовского, 37, 393192.

контактный телефон (телефон для справок) 8(47541)42526;

адрес электронной почты: **kit_68@mail.ru**

- в управлении образования и науки области, находящемся по адресу: г Тамбов, ул. Советская, д. 108, 392000.

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (4752)792388;

адрес электронной почты: post@obraz.tainbov.gov.ru

1.10. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе тех, в которых студент образовательной организации или родитель (законный представитель) может получить документы, необходимые для назначения государственной социальной стипендии, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также в приложении № 1 административному регламенту, утвержденному приказом управления образования и науки Тамбовской области от 15.12.2014 года №3519 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата государственной социальной стипендии студентам областных профессиональных образовательных организаций» и размещаются в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций).

1.11. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в управление образования и науки области или непосредственно в образовательную организацию.

1.13. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроков приема и рассмотрения документов;

сроков назначения социальной стипендии; порядка назначения социальной стипендии; об основаниях отказа назначения социальной стипендии;

об условиях приостановления и прекращения выплаты социальной стипендии;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.15. На Интернет-сайте, а также на информационных стендах Управления и образовательной организации размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления государственной услуги «назначение и выплата государственной социальной стипендии студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций» (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет сайтов и электронной почты Управления, образовательной организации, областных государственных учреждений социального обслуживания населения;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата государственной социальной стипендии студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в образовательной организации.

2.2.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за оказание государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги образовательная организация осуществляет взаимодействие с областными государственными учреждениями социального обслуживания населения по месту жительства или по месту пребывания студентов.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги должностные лица не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

приказ образовательной организации о назначении в установленном порядке государственной социальной стипендии студентам;

ежемесячная выплата государственной социальной стипендии студентам в соответствии с приказом;

отказ в назначении и выплате государственной социальной стипендии

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем перечисления денежных средств на расчетные счета электронных карт, открытых в отделении Сберегательного банка либо выдачей заявителю мотивированного отказа в назначении и выплате социальной стипендии.

2.4. Сроки и условия предоставления государственной услуги

2.4.1. Студенты образовательной организации, нуждающиеся в социальной поддержке, ежегодно, как правило, к началу учебного года представляют в образовательную организацию заявление и необходимые документы для предоставления государственной услуги.

Днем обращения за назначением социальной стипендии считается день приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Общий срок предоставления государственной услуги - 10 дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Рассмотрение заявлений студентов образовательной организации осуществляется стипендиальной комиссией образовательной организации в течение 3-х дней с момента приема (регистрации) заявления.

2.4.3. Назначение государственной социальной стипендии осуществляется распорядительным актом руководителя образовательной организации по представлению стипендиальной комиссии образовательной организации в размере, установленном действующим законодательством.

2.4.4. Выплата государственной социальной стипендии прекращается в случае:

отчисления студента из профессиональной образовательной организации; прекращения действия основания, по которому социальная стипендия была назначена.

2.4.5. Выплата государственной социальной стипендии студентам прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем издания приказа об отчислении обучающегося или прекращения действия основания, по которому стипендия была назначена.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598, "Российская газета" от 31 декабря 2012 г. № 303, «Официальный интернет- портал правовой информации» (www.pravo.aov.ru).

Федеральным законом от 17.07.1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999г. № 29 ст. 3699);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (с изменениями и дополнениями) (Российская газета от 12.08.2006 года № 177);

Законом Тамбовской области от 23.07.2010 г. № 682-З «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями) (газета «Тамбовская жизнь» от 03.08.2010г. № 109);

Законом Тамбовской области от 28.06.2014 года № 426-З «О мерах стимулирования и социальной поддержки студентов и аспирантов областных государственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования» (Текст Закона опубликован на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2 июля 2014 г., в газете «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 4 июля 2014 г. №48 (1495);

Постановлением администрации области от 05.08.2014 года № 862 «Об утверждении нормативов для формирования стипендиального фонда областных государственных профессиональных образовательных организаций и областных государственных образовательных организаций высшего образования, порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам и предоставления других мер социальной поддержки студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета области» (Текст постановления опубликован на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 6 августа 2014 г.);

Постановлением администрации области от 1 августа 2014 № 848 «О необходимых мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей» (Текст постановления опубликован на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 6 августа 2014 г., в газете «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 8 августа 2014 г. № 58 (1505);

Постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» (с изменениями и дополнениями), («Тамбовская жизнь», 17.04.2007, № 133-134);

Постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (с изменениями и дополнениями) («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 29 января, № 9 (1091));

Постановлением администрации области от 16.01.2002 года № 28 «О выдаче справок малообеспеченным студентам образовательного учреждения для оказания им государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями) (газета «Тамбовская жизнь» от 25 января 2002 г. № 17-18 (22461-22462));

Письмом Министерства Российской Федерации от 23.01.2002 года № 35-55-35ИН/02-07 «Рекомендации по применению Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов государственных и муниципальных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Право на получение государственной областной государственной социальной стипендии имеет студент, предоставивший в образовательное учреждение, как правило, на начало каждого учебного года заявление и следующие документы:

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - справка из органа социальной защиты, органа опеки и попечительства об отнесении студента к числу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

для инвалидов I и II групп, инвалидов с /детства - копия справки установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности;

для пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне - копия удостоверения или копия справки установленного образца об отнесении студента к числу указанных лиц;

для ветеранов боевых действий - копия удостоверения о праве на льготы установленного образца;

для инвалидов боевых действий - копия удостоверения установленного образца или иные документы об отнесении студента к числу указанных лиц;

для других категорий, перечисленных в п. 1.4. настоящего регламента, - копии удостоверений или иные документы об отнесении студентов к числу указанных лиц;

для студентов, нуждающихся в получении государственной социальной помощи - справка для получения государственной социальной помощи, выдаваемая областными государственными учреждениями социального обслуживания населения по месту жительства или по месту пребывания студентов.

2.6.2. Справки на получение областной государственной социальной стипендии для студентов, нуждающихся в получении государственной социальной помощи, выдаются в областных государственных учреждениях социального обслуживания населения по месту жительства или по месту пребывания студентов.

Справка выдается сроком на один год.

2.6.3. Областные государственные учреждения социального обслуживания населения вправе запрашивать информацию о составе и доходах семьи студента и о принадлежащем ему и его семье имуществе на правах собственности, необходимую для отнесения студента к категории, нуждающихся в социальной помощи.

2.6.4. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и дать письменное согласие на обработку персональных данных.

2.6.5. Документы должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходима справка для получения государственной социальной помощи, выдаваемая областными государственными учреждениями социального обслуживания населения по месту жительства или по месту пребывания студентов.

2.7.2. В случае, если заявителем данные сведения не представлены, соответствующие документы запрашиваются должностным лицом, ответственным за прием документов, в порядке межведомственного взаимодействия, в областных государственных учреждениях социального обслуживания населения по месту жительства или по месту пребывания студентов.

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги

2.9.1. основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются следующие условия:

заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента, утвержденного приказом управления образования и науки Тамбовской области от 15.12.2014 года №3519 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата государственной социальной стипендии студентам областных профессиональных образовательных организаций»;

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.9.2. Студентам образовательной организации может быть отказано в назначении государственной социальной стипендии. Основанием для отказа является:

отсутствие документов, необходимых для отнесения студентов образовательной организации к категории лиц, нуждающихся в социальной помощи.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления данной услуги

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и получения результата не должно превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При предоставлении пакета документов заявителем, член стипендиальной комиссии учреждения, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует

в Журнале регистраций заявлений о назначении государственных социальных стипендий порядковый номер, дату, данные о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1 Требования к присутственным местам

Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами (на информационных стендах размещается перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей в образовательной организации

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности члена комиссии, осуществляющего прием; режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним членом комиссии одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.9.- 1.15. настоящего административного регламента;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение настоящего административного регламента; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.14.2. Показатели качества:

соответствие требованиям настоящего административного регламента и административного регламента, утвержденного приказом управления образования и науки Тамбовской области от 15.12.2014 года №3519 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата государственной социальной стипендии студентам областных профессиональных образовательных организаций» и определяет порядок назначения и выплаты социальной стипендии студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами управления образования и науки области и образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде и МФЦ

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее - Портал государственных услуг).

В МФЦ государственная услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

Процедура назначения и выплаты государственной социальной стипендии осуществляется непосредственно в образовательной организации.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги регламентируется Положением о стипендиальном обеспечении и других мерах социальной поддержки студентов образовательной организации, утвержденным, по согласованию со студенческим Советом, руководителем образовательной организации.

Распределение стипендиального фонда и процедура назначения стипендии регулируется в порядке, утвержденном Советом образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации и согласованном со

студенческим Советом или другой студенческой организацией, представляющей интересы студентов.

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной стипендии студентам образовательной организации включает в себя:

прием и рассмотрение документов от заявителя специалистом, членом стипендиальной комиссии;

регистрацию документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (областные государственные учреждения социального обслуживания населения) (по необходимости);

анализ документов специалистом и подготовка материалов к заседанию стипендиальной комиссии;

организацию и проведение заседания стипендиальной комиссии;

оформление и подготовку протоколов заседания стипендиальной комиссии;

подготовку и издание приказа о назначении государственной социальной стипендии;

перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

Блок - схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение документов специалистом, членом стипендиальной комиссии

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры приема заявления и документов для назначения и выплаты государственной социальной стипендии является обращение студента в образовательную организацию либо через Портал государственных услуг с подачей заявления и приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Портале государственных услуг бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги. Бланк заявления доступен на официальном сайте образовательной организации.

Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов;

с использованием логина и пароля; с помощью электронной подписи гражданина; при помощи универсальной электронной карты.

Прием заявления и документов в электронной форме организует должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги и являющееся членом стипендиальной комиссии

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём документов, устанавливает личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия по установлению личности заявителя составляет 2 минуты на каждого заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие необходимых документов согласно пункту 2.6. административного регламента и соответствие их установленным требованиям:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 настоящего административного регламента);

правильность заполнения заявления;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок рассмотрения документа составляет 2 минуты на каждый документ.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, член стипендиальной комиссии, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении государственной социальной стипендии, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 10 минут на одного заявителя.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов при обращении заявителя через Портал государственных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления:

направляет «Уведомление о факте получения направленного заявления и документов»;

регистрирует поступившее заявление и документы в электронной форме в Журнале регистрации обращений заявителей в электронной форме.

3.2.6. При обращении заявителя через Портал государственных услуг процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов» либо официальным отказом с обоснованием причин отказа.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в профессиональную образовательную организацию составляет 15 минут, через Портал государственных услуг - в течение одного рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (об-

ластные государственные учреждения социального обслуживания населения).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При отсутствии у заявителя справки для получения государственной социальной помощи она истребуется должностным лицом, ответственным за прием документов и уполномоченным направлять межведомственный запрос, в областные государственные учреждения социального обслуживания населения.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет межведомственный запрос не позднее следующего рабочего дня после дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос может быть выполнен в виде документа на материальном носителе либо в виде электронного документа.

3.3.5. Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на материальном носителе, подписывается руководителем организации, оказывающей государственную услугу (управление образования и науки Тамбовской области или образовательная организация), либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. Межведомственный запрос заверяется печатью организации.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя организации, оказывающей государственную услугу, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке. Направление межведомственного запроса, не заверенного электронной подписью, не допускается.

3.3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

курьером (под расписку о вручении);

по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

Для передачи межведомственного запроса в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных.

Организация, направляющая межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

3.3.7. Датой направления межведомственного запроса считается соответственно:

дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;

дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером;

дата отправки электронного сообщения межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

3.3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

сведения, необходимые для представления государственной услуги; контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или курьерской службы справки для получения государственной социальной помощи.

3.3.10. Административная процедура осуществляется в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления должностному лицу.

3.4. Анализ документов специалистом и подготовка материалов к заседанию стипендиальной комиссии профессиональной образовательной организации

3.4.1. Специалист, член стипендиальной комиссии, в течение одного дня после приема заявлений рассматривает представленные документы и устанавливает:

наличие документов, установленных п. 2.6.1. административного регламента;

соответствие оформления заявления, полноты состава представленных документов требованиям п. 3.2.3. административного регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку документов для назначения государственной социальной стипендии студентам, имеющим право на получение социальной стипендии согласно п. 1.4. административного регламента.

3.5. Организации и проведение заседаний стипендиальной комиссии образовательной организации

3.5.1. Организация и проведение заседания стипендиальной комиссии осуществляется в течение 3 дней с момента анализа и подготовки материалов к заседанию комиссии.

3.5.2. Заседание стипендиальной комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от общего числа членов стипендиальной комиссии.

3.5.3. По результатам рассмотрения документов о назначении государственной социальной стипендии стипендиальная комиссия представляет руководителю образовательной организации протокол заседания комиссии с предложенным списком кандидатов на получение государственной социальной стипендии и отказ в назначении государственной социальной стипендии.

3.5.4. Мотивированный отказ в назначении социальной стипендии доводится до студентов членами стипендиальной комиссии в устной или письменной (при необходимости) форме.

3.6. Оформление протокола заседания стипендиальной комиссии

3.6.1. В течение 1 дня после заседания стипендиальной комиссии секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии с предложением для утверждения списком кандидатов на получение социальной стипендии и отказ в назначении стипендии.

3.6.2. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и членами комиссии и передается руководителю образовательной организации для утверждения и издания приказа о назначении государственной социальной стипендии.

3.7. Подготовка и издание приказа о назначении государственной социальной стипендии

3.7.1. Назначение государственной социальной стипендии распорядительным актом (приказом) руководителя образовательной организации по представлению протокола стипендиальной комиссии образовательной организации в пределах средств, предусмотренных на эти цели в стипендиальном фонде.

3.7.2. Проект приказа должен содержать: фамилию, имя и отчество студента, дату рождения, курс, специальность, основание для получения стипендии (документ).

3.7.3. Руководитель образовательного учреждения в течение одного дня после представления стипендиальной комиссией протокола заседания комиссии и подготовки проекта приказа утверждает список кандидатов на получение социальной стипендии и подписывает приказ о назначении студентам, нуждающимся в социальной помощи, государственной социальной стипендии.

3.7.4. Приказ о назначении и выплате государственной социальной стипендии студентам регистрируется в журнале приказов по основной деятельности образовательной организации.

Приказ размещается на информационном стенде и сайте образовательной организации.

Приказ о назначении и выплате государственной социальной стипендии в порядке, утвержденном инструкцией по делопроизводству образовательной организации, передается должностному лицу, ответственному за выплату государственной социальной стипендии.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления образования и науки Тамбовской области, а также руководителя образовательной организации, но не чаще одного раза в год.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений управление образования и науки области, образовательную организацию.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом 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 Тамбовской области, административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

7) отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (приказ, протокол заседания стипендиальной комиссии), либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного обжалования) является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (управление образования и науки области).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организа-

ции, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Образовательная организация, управление образования и науки области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, а также возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанный в жалобе.

5.6. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы и соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданско – процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.7. По рассмотрении жалобы управление образования и науки Тамбовской области или образовательная организация (соответственно) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования и науки области или образовательной организацией (соответственно) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств. Взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонаруше-

нии в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных нарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1

к административному регламенту предоставления государственной образовательной организацией
ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум» государственной услуги «назначение и выплата государственной социальной стипендии студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций»

| Название образовательной организации | ФИО руководителя | Адрес | Телефон/факс e-mail |
|---|-------------------------------|--|---|
| ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум» | Кочетков Александр Викторович | 393 192, Тамбовская обл., г. Котовск. ул. Котовского. 37 | (84 7541)4-25-26 E-mail: kit 68@mail.ru |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления государственной образовательной организацией ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум» государственной услуги «назначение и выплата государственной социальной стипендии студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций»

Блок схема последовательности предоставления государственной услуги



Приложение №3

к административному регламенту предоставления
ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум»
государственной услуги «назначение и выплата государ-
ственной социальной стипендии студентам областных го-
сударственных профессиональных образовательных орга-
низаций»

Образец заявления

Председателю стипендиальной комиссии
ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум»

(Ф.И.О. председателя комиссии) (Ф.И.О. заявителя)
(указать: курс, группу, отделение) теле-
фон: _____

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о назначении мне государственной социальной стипендии в соответствии с постановлением администрации Тамбовской области от 05.08.2014 года № 862 «Об утверждении нормативов для формирования стипендиального фонда областных государственных профессиональных образовательных организаций и областных государственных образовательных организаций высшего образования, порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам и предоставления других мер социальной поддержки студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета области».

Перечень документов прилагается: _____
(перечислить документы, указать копия или оригинал)

Дата

Подпись