

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.01.2010

№ 177/10-0001/10

г. Вологда

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных выплат студентам образовательных организаций высшего образования, предоставляемых в целях кадрового обеспечения системы образования области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных выплат студентам образовательных организаций высшего образования, предоставляемых в целях кадрового обеспечения системы образования области.

2. Разместить настоящий приказ:

2.1. в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа;

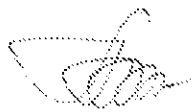
2.2. на официальном интернет-сайте Департамента образования области в течение 3 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа;

2.3. в государственной информационной системе «Официальный интернет - портал правовой информации» в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы О.А. Пудову.

И.о. начальника Департамента



Л.Н. Воробьева

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
образования области
от 14.01.2010 №
17.10.000/10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ
СТУДЕНТАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ЦЕЛЯХ КАДРОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных выплат студентам образовательных организаций высшего образования, предоставляемых в целях кадрового обеспечения системы образования области (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются студенты образовательных организаций высшего образования, осуществляющих деятельность на территории области, обучающиеся по очной форме обучения в рамках квоты приема на целевое обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры по укрупненной группе направлений подготовки «Образование и педагогические науки», полученная квалификация в результате освоения которых дает право осуществлять деятельность на должностях педагогических работников, в том числе по преподаванию учебных предметов, в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным органом исполнительной государственной власти области, и заключившие договоры о целевом обучении с органами местного самоуправления муниципального района (городского округа) области, муниципальными общеобразовательными или государственными образовательными организациями области, предусматривающие обязательства студентов по осуществлению трудовой деятельности на должностях педагогических работников в муниципальных общеобразовательных или государственных образовательных организациях области в течение не менее трех лет с учетом трудоустройства в сроки, установленные такими договорами либо их уполномоченные представители (далее – заявители, студенты, студент).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента образования области (далее – Департамент)

размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными

лицами Департамента, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Департамента принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо Департамента, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Департамента должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо Департамента должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Департамента или иным уполномоченным лицом и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о

его утверждении:

- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление ежемесячных денежных выплат студентам образовательных организаций высшего образования, предоставляемых в целях кадрового обеспечения системы образования области.

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Запрещено 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 органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства Вологодской области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема документов.

Срок уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты – не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении

ежемесячной денежной выплаты.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.7. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление), оформленное по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) копии договора о целевом обучении и дополнительных соглашений к нему;

в) справку (справки) образовательной организации высшего образования, содержащую (содержащие) следующую информацию:

об образовательной программе, по которой обучается студент (далее - образовательная программа);

о форме и курсе обучения;

о направленности (профиле) образовательной программы;

о баллах единого государственного экзамена, результатах вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией высшего образования, студента (для студентов первого курса);

о результатах промежуточной аттестации за два семестра, предшествующих дате представления документов (для студентов второго и последующего курсов);

г) копии документов, подтверждающих достижения в учебе по направленности (профилю) образовательной программы за 1,5 года, предшествующих дню окончания приема документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

В случае обращения за получением ежемесячной денежной выплаты представителя студента им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту.

Дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами «б»-«г» пункта 2.7 административного регламента, представитель студента представляет:

а) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя студента,

б) копию паспорта представителя студента (в случае направления документов представителем по почте).

2.8. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

При представлении копий документов с подлинниками специалист Департамента, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники студенту (его представителю) при личном обращении - в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент;
- б) посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми обязательными для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и которые заявитель вправе представить,
порядок их представления

2.10. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не имеется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- а) представление заявления и всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, позднее срока, установленного для приема документов постановлением Правительства области от 21 октября 2019 года № 999 «О Порядке предоставления ежемесячных денежных выплат студентам образовательных организаций высшего образования, предоставляемых в целях кадрового обеспечения системы образования области»;
- б) непредставление всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие студента условиям, установленным частью 1 статьи 1 закона области от 20 сентября 2019 года № 4566-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах студентам образовательных организаций высшего образования, предоставляемых в целях кадрового обеспечения системы образования области»;
- б) нахождение студента по результатам рейтингования, проводимого комиссией, созданной приказом Департамента, на 51 месте и последующих местах.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, осуществляется Департаментом в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.17. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.18. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни).

В здании обеспечиваются:

возможность самостоятельного или с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание государственными гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.19. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Парковочные места предоставляются инвалидам бесплатно.

2.20. Помещения, предназначенные для предоставления государственной

* Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, приказ о его утверждении, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.22. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.25. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.27. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;
- в) уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. Заявление со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, регистрируются специалистом, осуществляющим прием документов, в день его поступления. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие позднее срока, установленного для приема документов, не принимаются.

При предъявлении копий документов с подлинниками специалист, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном обращении – в день их представления, при направлении почтовым отправлением – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (день поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры являются запись в журнале регистрации и передача заявления и прилагаемых документов лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых документов и их возврат заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение в комиссию, созданную Департаментом (далее – комиссия).

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема документов комиссией:

осуществляется проверка соответствия студентов условиям, установленным частью 1 статьи 1 закона области (далее – установленные условия), и принимается решение о соответствии (несоответствии) установленным условиям;

осуществляется рейтингование студентов на основании методики, утвержденной Департаментом, в случае если количество студентов, соответствующих установленным условиям, превышает 50, в соответствии со следующими критериями рейтингования:

а) баллы единого государственного экзамена, результаты вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией высшего образования (для студентов первого курса обучения);

б) результаты промежуточной аттестации за два семестра, предшествующих дате подачи документов на назначение ежемесячной денежной выплаты (для студентов второго и последующих курсов обучения).

в) достижения в учебе по направленности (профилю) образовательной программы за 1,5 года, предшествующих дню окончания приема документов (победа и (или) призовые места в муниципальных, региональных, всероссийских и международных олимпиадах; достижения в олимпиадах и иных интеллектуальных мероприятиях, направленных на выявление достижений в учебе, проводимых образовательными организациями высшего образования; достижения в научной деятельности).

Критерий, предусмотренный подпунктом «в» настоящего пункта, подлежит применению в случае, если по итогам формирования рейтинга на основании

критериев, предусмотренных подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, студенты имеют равные результаты.

3.3.3. Решение комиссии о соответствии (несоответствии) студентов установленным условиям, а также результаты рейтингования студентов оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или лицом, исполняющим полномочия председателя в его отсутствие, и секретарем комиссии.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение Департамента о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, принимаемое на основании протокола комиссии в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 3.3.2 административного регламента. Решение Департамента оформляется в виде приказа, проект которого разрабатывается лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема документов.

3.3.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются соответствие/несоответствие студентов установленным условиям, результаты рейтингования студентов, проведенного комиссией.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- а) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- б) принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4. Уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет студента об отказе с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись регистрации о направлении уведомления заявителю.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Департамента лицом его замещающим.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Служебные проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

Служебные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые служебные проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента, лица его замещающего на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения служебных проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на должностных лиц Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента, лицу, его замещающему;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

средством телефонной связи;

средством электронной почты,

средством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному
регламенту

Образец

В Департамент образования области
от _____
(фамилия, имя, отчество студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Я _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

обучающийся (аяся) в _____
(наименование образовательной организации)

по образовательной программе _____,
(наименование образовательной программы)

паспорт: _____,
(серия, номер, дата выдачи и кем выдан)

номер телефона _____,

прошу назначить ежемесячную денежную выплату.

Выплату прошу производить через кредитную организацию

_____ на _____.
(наименование кредитной организации) (номер счета)

Сообщаю, что имею следующие достижения в учебе по направленности (профилю) образовательной программы за 1,5 года, предшествующих дню окончания приема документов:

- являюсь победителем и (или) призером в муниципальных, региональных, всероссийских и международных олимпиадах;
- имею достижения в олимпиадах и иных интеллектуальных мероприятиях, направленных на выявление достижений в учебе, проводимых образовательными организациями высшего образования;
- имею достижения в научной деятельности.

С условиями и порядком предоставления ежемесячных денежных выплат ознакомлен(а).

С обязанностью уведомления Департамента образования области о предоставлении академического отпуска, о завершении академического отпуска и возобновлении обучения, об отчислении из образовательной организации, о переводе на заочную форму обучения, о переводе на обучение с характеристиками обучения, не соответствующими договору о целевом обучении, о расторжении

договора о целевом обучении, об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, наименовании кредитной организации и (или) номера счета, об исполнении обязательств по освоению образовательной программы, указанной в договоре о целевом обучении, по трудоустройству в образовательную организацию в соответствии с договором о целевом обучении, о расторжении трудового договора до истечения трех лет с учетом трудоустройства в срок, установленный договором о целевом обучении, ознакомлен(а).

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 2
к административному
регламенту

Образец

В Департамент образования области
от _____
(фамилия, имя, отчество представителя студента)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя студента)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату

(фамилия, имя, отчество, дата рождения студента)

обучающемуся (йся) в

(наименование образовательной организации)

по образовательной программе _____,
(наименование образовательной программы)

паспорт: _____,
(серия, номер, дата выдачи и кем выдан)

номер телефона _____.

Выплату прошу производить через кредитную организацию

_____ на _____.
(наименование кредитной организации) (номер счета)

Сообщаю, что студент имеет следующие достижения в учебе по направленности (профилю) образовательной программы за 1,5 года, предшествующих дню окончания приема документов:

- является победителем и (или) призером в муниципальных, региональных, всероссийских и международных олимпиадах;
- имеет достижения в олимпиадах и иных интеллектуальных мероприятиях, направленных на выявление достижений в учебе, проводимых образовательными организациями высшего образования;
- имеет достижения в научной деятельности.

С условиями и порядком предоставления ежемесячных денежных выплат ознакомлен(а).

С обязанностью уведомления Департамента образования области о предоставлении академического отпуска, о завершении академического отпуска и возобновлении обучения, об отчислении из образовательной организации, о переводе на заочную форму обучения, о переводе на обучение с характеристиками обучения, не соответствующими договору о целевом обучении, о расторжении договора о целевом обучении, об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, наименовании кредитной организации и (или) номера счета, об исполнении обязательств по освоению образовательной программы, указанной в договоре о целевом обучении, по трудоустройству в образовательную организацию в соответствии с договором о целевом обучении, о расторжении трудового договора до истечения трех лет с учетом трудоустройства в срок, установленный договором о целевом обучении, ознакомлен(а).

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата