

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования и
науки Тамбовской области
от 29 июня 2015г. N 2063

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "назначение выплаты
государственной социальной стипендии студентам областных
государственных профессиональных образовательных организаций"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги "назначение выплаты 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 [Законом](#) Тамбовской области от 28.06.2014 N 426-З "О мерах стимулирования и социальной поддержки студентов и аспирантов областных государственных профессиональных образовательных организаций высшего образования" и определяет порядок назначения выплаты социальной стипендии студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций.

1.3. Заявителями являются студенты профессиональных образовательных организаций, обучающиеся по очной форме за счет бюджетных ассигнований бюджета области, нуждающиеся в социальной поддержке.

1.4. Государственная социальная стипендия является денежной выплатой и назначается студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях 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, лицами 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, полученной в период прохождения военной службы;

студентам, являющимся ветеранами боевых действий, 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 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

Государственная социальная стипендия назначается малообеспеченным студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций, среднедушевой доход семьи которых ниже [величины прожиточного минимума](#), установленной в целом по Тамбовской области в расчете на 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 назначения социальной стипендии студентам.

Областные государственные профессиональные образовательные организации вправе назначать дополнительные выплаты студентам, находящимся в академическом отпуске, за счет внебюджетных средств.

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

Студенты, обучающиеся в областных государственных профессиональных образовательных организациях по договорам о целевом обучении, имеют право на назначение государственной социальной стипендии на общих основаниях.

1.5. Размер стипендиального фонда, необходимый для выплаты государственных социальных стипендий студентам профессиональных образовательных организаций, определяется как произведение количества студентов из числа лиц, указанных в [части 5 статьи 36](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", и нормативов для формирования стипендиального фонда, установленных [подпунктом 1.3](#) постановления администрации области от 05.08.2014 N 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 областных государственных профессиональных образовательных организаций назначается в размере, определяемом организацией с учетом мнения студенческого совета этой организации и выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа) в пределах средств, выделяемых организации на стипендиальное обеспечение обучающихся (стипендиальный фонд).

Размер государственной социальной стипендии студентам, определяемый профессиональной образовательной организацией, не может быть меньше норматива, установленного **постановлением** администрации области от 05.08.2014 N 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 выплаты государственной социальной стипендий студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций осуществляют областные государственные профессиональные образовательные организации.

Работу по информационному и консультационному обеспечению получателей государственной услуги осуществляют отдел профессионального образования и науки управления образования и науки области и областные государственные профессиональные образовательные организации.

1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

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

в областных государственных профессиональных образовательных организациях.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

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

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

на информационных стендах в профессиональных образовательных организациях и в Управлении.

Местонахождение Управления:

ул. Советская, д. 108, г. Тамбов, 392000;

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

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

1.10. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты профессиональных образовательных организаций, приводятся в [приложении N 1](#) к административному регламенту 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 областные государственные профессиональные образовательные организации.

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:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки приёма и рассмотрения документов;

сроки назначения социальной стипендии;

порядок назначения социальной стипендии;

основания отказа назначения социальной стипендии;

условия приостановления и прекращения назначения социальной стипендии;

порядок 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 профессиональных образовательных организаций 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 N 2](#) к 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, профессиональных образовательных организаций;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

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

1.16 В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов организуется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Назначение выплаты государственной социальной стипендии студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций".

2.2. Наименование областных государственных профессиональных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу ([приложение 1](#)).

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в областных государственных профессиональных образовательных организациях.

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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

отказ в назначении выплаты государственной социальной стипендии.

Процедура предоставления государственной услуги завершается изданием распорядительного акта о назначении государственной социальной стипендии, либо выдачей заявителю мотивированного отказа в назначении социальной стипендии.

2.4. Сроки и условия предоставления государственной услуги

2.4.1. Студенты областных государственных профессиональных образовательных организаций, 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 профессиональных образовательных организаций 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. Назначение выплаты 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 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 31 декабря, N 53, часть I ст. 7598, "Российская газета", 2012, 31 декабря, N 303, "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru));

Федеральным законом от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с изменениями и дополнениями). (Текст Закона опубликован в "Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" от 23 мая 1991 г., N 21, ст. 699);

Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (с изменениями и дополнениями) (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 2 апреля 1998 г. N 63-64, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 марта 1998 г. N 13 ст. 1475);

Федеральным законом от 17.07.1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, 19 июля, N 29 ст. 3699);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 2006, 12 августа, N 177);

Законом Тамбовской области от 23.07.2010 N 682-3 "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) ("Тамбовская жизнь", 2010, 03 августа, N 109);

Законом Тамбовской области от 28.06.2014 года N 426-З "О мерах стимулирования и социальной поддержки студентов и аспирантов областных государственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования" (сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" (www.tamlife.ru), 2014, 02 июля, "Тамбовская жизнь" (спецвыпуск) 2014, 4 июля, N 48 (1495);

постановлением администрации области от 05.08.2014 N 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" (сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" (www.tamlife.ru), 2014, 6 августа);

постановлением администрации области от 01.08.2014 N 848 "О необходимых мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" (www.tamlife.ru), 2014, 06 августа, "Тамбовская жизнь" (спецвыпуск), 2014, 8 августа, N 58 (1505);

постановлением администрации области от 16.01.2002 N 28 "О выдаче справок малообеспеченным студентам образовательного учреждения для оказания им государственной социальной помощи" (с изменениями и дополнениями) ("Тамбовская жизнь", 2002, 25 января, N 17-18 (22461 - 22462);

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. Для назначения государственной социальной стипендии студенты, относящиеся к категориям, перечисленным в **абзацах 2, 3 п. 1.4** предоставляют в образовательную организацию: заявление (**приложение N 3**), а именно:

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - постановление (приказ) об установлении опеки и попечительства, решение суда;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства - **справку МСЭ** (медико-социальной экспертизы) установленного образца;

студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (граждане, указанные в **пунктах 1 - 12 статьи 13** Федерального закона "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с изменениями и дополнениями) (далее - Закона):

граждане, указанные в [пунктах 1 и 2 статьи 13](#) Закона - удостоверение "перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием";

граждане, указанные в [пунктах 3 и 4 статьи 13](#) Закона - удостоверение "участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС";

граждане, указанные в [пунктах 6, 7, 9, 11, 12 статьи 13](#) Закона - специальные удостоверения единого образца, в которых указываются сроки пребывания указанных лиц в зонах радиоактивного загрязнения;

граждане, указанные в [пункте 8 статьи 13](#) Закона - документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории зоны с льготным социально-экономическим статусом (отметка о регистрации в паспорте, справка администрации сельского совета, на территории которого зарегистрирован гражданин);

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, иных радиационных катастроф - удостоверения, выданные в установленном законом порядке;

инвалиды вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы - справка ВВЭ (военно-врачебной экспертизы) установленного образца;

студенты, являющиеся ветеранами боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий;

студенты 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 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" - военный билет с соответствующей записью в разделе "Увольнение", заверенной подписью начальника штаба войсковой части (начальника отдела (муниципального) и печатью войсковой части (начальника отдела (муниципального));

малообеспеченные студенты - справку о нуждаемости в социальной поддержке.

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) заявитель имеет право предоставить в профессиональную образовательную организацию лично;

направить в электронной форме через [портал](#) государственных и муниципальных услуг.

2.6.2 Для оказания услуги помимо заявления требуются документы, предоставляемые при поступлении в профессиональную образовательную организацию в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом образовательной организации, а именно:

2.6.3 Указанные в [пункте 2.6.2.](#) документы хранятся в личных делах студентов в соответствии с требованиями локального нормативного акта учреждения.

2.6.4. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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 предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Для обращения государственной услуги не требуются документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении иных государственных услуг.

Иные организации не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги.

2.8. В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 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, необходимых для предоставления государственной услуги

Не подлежат рассмотрению заявления:

не отвечающие требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) административного регламента;

не подлежащие прочтению;

содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления и

повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги не имеются.

2.10.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

выявленная в документах, представленных заявителем, недостоверная и искаженная информация.

2.11. Порядок, размер и основания взимания [государственной пошлины](#) или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. 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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в день обращения.

При предоставлении пакета документов заявителем член стипендиальной комиссии организации, ответственный за рассмотрение документов, вносит в Журнал регистраций заявлений о назначении государственных социальных стипендий порядковый номер, дату, данные о заявителе.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к присутственным местам

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

В месте предоставления услуги в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14.2. Требования к местам для информирования

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

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

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

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей в областных профессиональных образовательных организациях

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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показатели доступности:

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктами 1.9 - 1.15](#) раздела 1 настоящего административного регламента;

наличие различных каналов получения информации об услуге; соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

содействие инвалидам при входе в профессиональную образовательную организацию и выходе из неё;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста профессиональной образовательной организации, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.15.2. Показатели качества:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приёма;

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 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.

2.16. 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 2.6.1](#) 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 выплаты государственной социальной стипендии осуществляется непосредственно в областных государственных профессиональных образовательных организациях.

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

Распределение стипендиального фонда и процедура назначения стипендии регулируется в порядке, утвержденном Советом профессиональной

образовательной организации в соответствии с Уставом профессиональной образовательной организации и согласованном со студенческим Советом или другой студенческой организацией, представляющей интересы студентов.

Предоставление государственной услуги по назначению выплаты государственной социальной стипендии студентам областных государственных профессиональных образовательных организаций включает в себя:

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

регистрацию документов;

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.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в [приложении N 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 выплаты государственной социальной стипендии является обращение студента в профессиональную образовательную организацию либо через [Портал](#) государственных услуг с подачей заявления и приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) 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 официальных сайтах профессиональных образовательных организаций.

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.

Приём 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 их соответствие установленным требованиям:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов ([пункт 2.6.1](#) 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.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов при личном обращении заявителя регистрирует поступившее заявление и документы в Журнале регистрации заявлений о назначении государственных социальных стипендий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. Специалист, ответственный за приём документов, при обращении заявителя через [Портал](#) государственных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления, регистрирует поступившее заявление и документы в электронной форме в Журнале регистрации обращений заявителей в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в профессиональную образовательную организацию составляет 15 минут на одного заявителя, через [Портал](#) государственных услуг - один рабочий день.

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

3.3.1. Специалист, член стипендиальной комиссии в течение одного дня после приёма 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.

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

3.4. Организация и проведение заседания стипендиальной комиссии профессиональной образовательной организации

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

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

3.4.3. По результатам рассмотрения документов о назначении государственной социальной стипендии стипендиальная комиссия представляет руководителю образовательной организации протокол заседания комиссии, содержащий список кандидатов на получение государственной социальной стипендии и (или) отказ в назначении государственной социальной стипендии.

3.4.4. Мотивированный отказ в назначении социальной стипендии доводится до студентов членами стипендиальной комиссии в устной или письменной (по требованию заявителя) форме.

3.5. Оформление протоколов заседания стипендиальной комиссии

3.5.1. В течение одного дня после заседания стипендиальной комиссии секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии с предложенным для утверждения списком кандидатов на получение социальной стипендии и (или) отказом в назначении стипендии.

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

3.6. Подготовка и издание приказа о назначении государственной социальной стипендии

3.6.1. Назначение государственной социальной стипендии осуществляется распорядительным актом (приказом) руководителя профессиональной образовательной организации на основании протокола стипендиальной комиссии профессиональной образовательной организации в пределах средств, предусмотренных на эти цели в стипендиальном фонде.

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

3.6.3. Руководитель профессиональной образовательной организации 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.

3.6.4. Приказ о назначении государственной социальной стипендии студентам

регистрируется в журнале приказов по основной деятельности профессиональной образовательной организации.

Приказ размещается на информационном стенде и сайте организации.

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 путём 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, 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, профессиональные образовательные организации.

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) профессиональной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица профессиональной 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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. 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 профессиональной образовательной организации, должностного лица профессиональной 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 организации, предоставляющей государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (управление образования и науки области). Жалоба на решения, принятые Управлением, рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта профессиональной 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 организации, 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 профессиональную 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. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица профессиональных образовательных организаций, Управления оставляют жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или)

почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица профессиональных образовательных организаций, Управления оставляют жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.6. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, могут быть оспорены в соответствии с [Кодексом](#) административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 правонарушении в соответствии с [Законом](#) области от 29.10.2003 N 155-З "Об административных нарушениях в Тамбовской области".

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению государственной услуги
"назначение выплаты государственной социальной
стипендии студентам областных государственных
профессиональных образовательных организаций"

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
областных государственных профессиональных образовательных
организаций, осуществляющих назначение и выплаты государственной
социальной стипендии

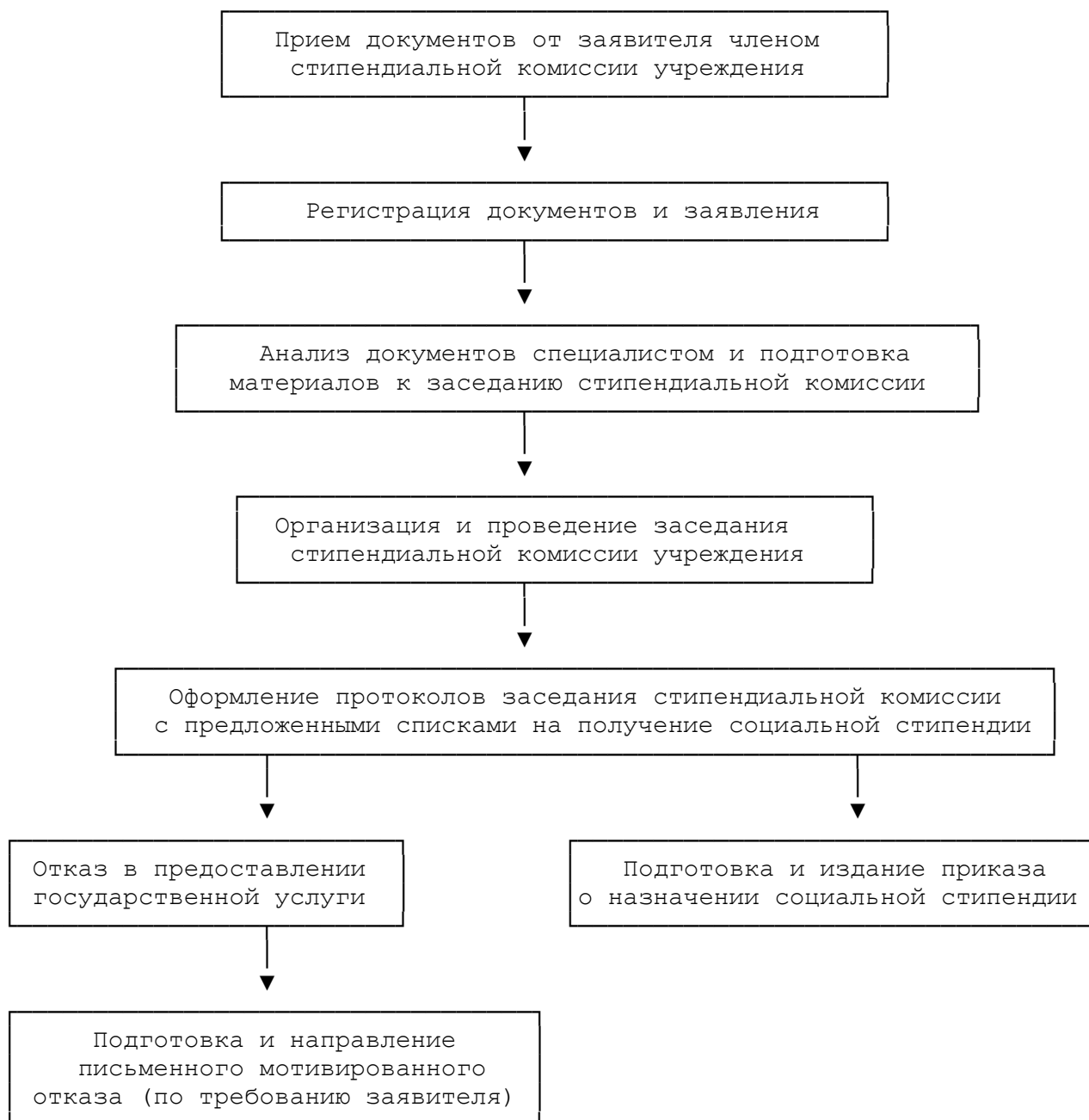
N	Название	Ф.И.О.	Адрес	Телефон/факс
---	----------	--------	-------	--------------

п/п	учреждения	руководитель		e-mail
1	2	3	4	5
1	ТОГБПОУ "Индустриально-промышленный техникум"	Михайличенко Лидия Петровна	393251. Тамбовская обл., г. Рассказово, ул. Пролетарская, 23а	(847531)-26-8-61 E-mail: ras-tech@rambler.ru
2	ТОГБПОУ "Приборостроительный колледж"	Юрченко Александр Алексеевич	392008. г. Тамбов. Моршанское шоссе, 17	(84752)-56-06-16 E-mail: pribcol@mail.ru
3	ТОГАПОУ "Промышленно-технологический колледж"	Бабайцева Елена Алексеевна	393760. Тамбовская обл.. г. Мичуринск, ул. Киевская, 2	(847545)-2-11 - 43 E-mail: tptk@mail.ru
4	ТОГАПОУ "Многопрофильный колледж имени И.Т. Карасева"	Бетин Александр Петрович	392525. Тамбовская обл.. Тамбовский р-н, п. Строитель, мкр. "Центральный", 23	(84752)-77-fi()-88 77-79-3 2 E-mail: tmbmk@yandex.ru
5	ТОГБПОУ "Строительный колледж"	Ананьев Алексей Иванович	392003. Тамбов. б. Энтузиастов, 2	(84752 >-53-53-03 E-mail: lishey_15@mail.ru
6	ТОГБПОУ "Колледж торговли, общественного питания и сервиса"	Жуков Александр Васильевич	392018. г. Тамбов, ул. Мичуринская, 110	(84 75 2)-5 3-05-2 1 E-mail: ktopistmb@yandex.ru
7	ТОГБПОУ "Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова"	Макаров Петр Евгеньевич	393760. г. Мичуринск, Тамбовская обл., ул. Турбинная, 3	(847545)- 3-24-49 / 5-41-28 E-mail: zd-college@yandex.ru
8	ТОГБПОУ "Многоотраслевой техникум"	Шатилова Ирина Владимировна	393920. Тамбовская обл.. г. Моршанск, ул. Интернациональная, 61	(847533 4-84 - 37 E-mail: togouspomt@yandex.ru
9	ТОГБПОУ "Уваровский химико-технологический колледж"	Сафонов Юрий Александрович	393460. Тамбовская обл., г. Уварово, ул. Шоссейная, 39	(847558) 4-13-85 E-mail: uvarovohk@mail.ru
10	ТОГБПОУ "Аграрно-технологический техникум"	Мовчко Галина Ивановна	392550, Тамбовская обл., Тамбовский р-н., пос. совхоза "Селезневский", ул. Первомайская, 14	(84752)-65-86-31 E-mail: tp110@mail.ru

11	ТОГАПОУ "Техникум отраслевых технологий"	Боткин Валерий Владимиров ич	392024. г. Тамбов, ул. Рылеева. 77	(84752)-5 1-49-96 E-mail: tot-tambov@yandex.ru
12	ТОГАПОУ "Аграрно-промышл енный колледж"	Михайлюк Игорь Николаевич	393370. Тамбовская обл., Кирсановский р-н. с. Голынщина. ул. Приовражная, 21	(847537)-3-63-92 E-mail: apromtehn@rambler.ru
13	ТОГАОПОУ "Педагогический колледж г. Тамбова"	Шаталова Ольга Александров на	393000. г. Тамбов, ул. К. Маркса. 259	(84752)-53-60-60 E-mail: pk2@tmb.ru
14	ТОГБОУ СПО "Тамбовский колледж искусств"	Толмачев Юрий Александров ич	392002. г. Тамбов, ул. А. Бебеля, 21	(84752)-72 - 13 - 25 E-mail: kolist69@mail.ru
15	ТОГБПОУ "Тамбовский областной медицинский колледж"	Лапочкин Евгений Владимиров ич	392001, г. Тамбов, ул. Московская, 23А	(84752)-71-59-81 E-mail: medcol@list.ru
16	ТОГАПОУ "Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева"	Черняновска я Тамара Борисовна	392008. г. Тамбов, ул. Советская, 193	(84752) 53-37-67 E-mail: tambovpolitech@gmail.com
17	ТОГБОУ "Тамбовский бизнес-колледж"	Мешкова Людмила Леонидовна	392001, г. Тамбов, ул. Гастелло, 32а	(74752) 44-46-09 E-mail: tambov-bcollege@yandex.ru
18	ТОГБПОУ "Котовский индустриальный техникум"	Кочетков Александр Викторович	395192. Тамбовская обл.. г. Котовск, ул. Котовского, 37	(847541) 4-25-26 E-mail: kit_68@mail.ru
19	ТОГБПОУ "Жердевский колледж сахарной промышленности"	Каширин Алексей Николаевич	393671. Тамбовская обл., г. Жердевка, ул. Интернациональ ная, 3	(847535) 5-5.3-66 E-mail: kolledg_sahar@mail.ru
20	ТОГБПОУ "Мичуринский аграрный техникум"	Поздняков Николай Александров ич	393768. Тамбовская область, Мичуринский район, с. Турмасово	(847545)4-60-21 E-mail: mich.agroteh@mail.ru

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"назначение выплаты государственной социальной
стипендии студентам областных государственных
профессиональных образовательных организаций"

**Блок-схема
последовательности предоставления государственной услуги**



**по предоставлению государственной услуги
"назначение выплаты государственной социальной
стипендии студентам областных государственных
профессиональных образовательных организаций"**

Образец заявления

Председателю стипендиальной комиссии

_____ (название организации)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (указать: курс, группу, отделение)

телефон: _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о назначении мне государственной социальной стипендии в соответствии с действующим законодательством.

Дата _____ Подпись _____