

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.02.2013

№ 400

г. Вологда

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 23 декабря 2008 года № 2496 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по оплате курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования (прилагается).

2. Управлению специального образования и социально-правовой защиты детей (А.П. Коновалова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента образования области и публикацию в областной газете «Красный Север».

3. Признать утратившим силу приказ Департамента образования области от 11 мая 2012 года № 1014 «Об утверждении Административного регламента».

Начальник Департамента



Е.О. Рябова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ УКАЗАННЫХ КАТЕГОРИЙ ПО
ОПЛАТЕ КУРСОВ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПОСТУПЛЕНИЮ В УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО
И ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по оплате курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в девярых и одиннадцатых классах образовательных учреждений, реализующих программы основного общего или среднего (полного) общего образования, либо получившие основное общее или среднее (полное) общее образование.

1.3. За получением государственной услуги вправе обращаться дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, их законные представители (опекуны, попечители), администрация образовательного учреждения, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления и Департамента образования области (далее – Департамент) представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.gov35.ru.

1.6. Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном интернет-сайте Департамента, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационных стендах в помещениях Департамента, органов местного самоуправления;

обратившись в орган местного самоуправления по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.7. При информировании о правилах предоставления государственной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти дней со дня поступления обращения.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалисты органа местного самоуправления, ответственные за информирование, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалиста органа местного самоуправления, ответственного за информирование, должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (сети Интернет), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационном стенде в органе местного самоуправления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Департамент (органа местного самоуправления) издает буклеты, информационные брошюры и проспекты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по оплате курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования (далее – предоставление мер социальной поддержки).

Наименование органа исполнительной государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности в сфере образования (далее - органы местного самоуправления) по месту жительства лица, нуждающегося в предоставлении государственной услуги, в части приема документов у заявителей на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, перечисление денежных средств организациям, осуществляющим подготовку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий, к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования (далее – организатор курсов);

Департаментом образования области (далее - Департамент), а именно: специалистами отдела планирования, статистики и анализа финансового управления Департамента образования области в части предоставления субвенций муниципальным образованиям области, управления специального образования и социально-правовой защиты детей (далее – Управление) информирования о правилах исполнения государственной услуги, осуществления контроля за исполнением государственной услуги. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, определяется приказом начальника Департамента, который размещен на официальном интернет-сайте Департамента и информационном стенде в Департаменте;

организатор курсов в части заключения договора с органом опеки и попечительства об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оплата курсов по подготовке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий, к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования путем перечисления денежных средств на счет организатора курсов;

2) отказ заявителю в оплате курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения за ее предоставлением в орган местного самоуправления до перечисления денежных средств по возмещению затрат за предоставленные меры социальной поддержки составляет не более 60 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

закон области от 17 декабря 2007 года № 1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования»;

закон области от 28 января 2005 года № 1218-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование»;

постановление Губернатора Вологодской области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

постановление Правительства области от 12 февраля 2008 года № 231 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере образования»;

постановлением Правительства области от 20 октября 2009 года № 1586 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Вологодской области»;

постановление Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии»;

постановление Правительства Вологодской 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 и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг";

приказ Департамента от 27 августа 2010 года № 1468 «О порядке досудебного обжалования руководителю Департамента образования области действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих области»;

приказ Департамента от 15 июня 2011 года № 922 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля исполнения переданных государственных полномочий органам местного самоуправления по организации деятельности по опеке над малолетними и попечительству над несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, а также по предоставлению социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим на территории Вологодской области, Департаментом образования Вологодской области»;

приказ Департамента от 16 апреля 2012 года № 808 «Об утверждении формы заявки на финансирование».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению
заявителем (уполномоченным представителем заявителя)

2.6. Для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Законным представителем детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (опекуном, попечителем) в орган местного самоуправления представляются:

1) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

2) документ, подтверждающий, что гражданин, имеющий право на получение государственной услуги, обучается в девятом или одиннадцатом классе образовательного учреждения, реализующего программы основного общего или среднего (полного) общего образования, или им получено основное общее или среднее (полное) общее образование.

2.6.2. Администрацией образовательного учреждения представляются:

1) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре;

2) документ, подтверждающий, что гражданин, имеющий право на получение государственной услуги, обучается в девятом или одиннадцатом классе образовательного учреждения, реализующего программы основного общего или среднего (полного) общего образования, или им получено основное общее или среднее (полное) общее образование.

2.6.3. Дети-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, в возрасте от 14 до 18 лет, лицами из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, представляются:

1) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре;

2) документ, подтверждающий, что гражданин, имеющий право на получение государственной услуги, обучается в девятом или одиннадцатом классе образовательного учреждения, реализующего программы основного общего или среднего (полного) общего образования, или им получено основное общее или среднее (полное) общее образование.

2.7. Заявление, указанное в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 административного регламента, заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. Заявление заверяется подписью заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью. Заполнение заявления карандашом не допускается.

2.8. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

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 органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, не имеется.

2.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.12. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, в том числе сведений о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

2.14. Организатор курсов заключает договор с органом местного самоуправления на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

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

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

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

2.16. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя (уполномоченного
представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в день обращения.

2.18. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления вносит в установленном порядке в журнал приема граждан (приложение 5 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.19. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента (органа местного самоуправления области).

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

2.20. На территории, прилегающей к зданию Департамента (органа местного самоуправления области), организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21. Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента (органа местного самоуправления области) на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, которые находятся в Департаменте (органа местного самоуправления области) и предъявляются по требованию заявителя (уполномоченного представителя заявителя), а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.23. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

2.24. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

2.25. Прием заявителей (уполномоченных представителей 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 отдела.

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

Для приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя) кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе размещение на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.27. Показателями качества государственной услуги являются:

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

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, об истребовании должностными лицами Департамента (органа местного самоуправления области) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Административные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Государственная услуга предоставляется в следующей последовательности:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) организация оплаты курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 6 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение специалисту органа местного самоуправления, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

в) вносит в установленном порядке в журнал приема граждан (приложение 5 к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 30 минут на одного заявителя.

3.5. После завершения процедуры принятия документов специалист ставит отметку о приеме документов на заявлении.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием документов, внесение записи в журнал приема граждан.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал приема граждан.

3.8. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта документа об оплате курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования:

1) устанавливает соответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента;

2) в случае соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента специалист:

готовит проект документа об оплате курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования: (в двух экземплярах) и удостоверяет проект документа своей подписью.

3) в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего регламента специалист готовит проект акта об отказе в оплате курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

В проекте акта об отказе в оплате курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования указывается основание для отказа (со ссылкой на соответствующий пункт нормативного правового акта).

4) формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов.

Максимальный срок формирования одного личного дела и подготовки проекта решения не может превышать 5 дней.

3.9. Руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо принимает решение об оплате (отказе в оплате) курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования не позднее 7 дней с даты подачи заявления об оплате курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Решение об оплате (об отказе в оплате) курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо удостоверяет своей подписью, печатью и передает специалисту, ответственному за перечисление денежных средств организатору курсов.

3.10. Специалист направляет (вручает) решение заявителю в течение 10 дней с даты регистрации заявления об оплате курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего решения.

Организация оплаты курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

3.13. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за оплату курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования, в срок до 12 числа текущего месяца:

1) готовит в Департамент образования области заявку на финансирование субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях), лиц из числа детей указанных категорий по форме, установленной Департаментом;

2) за подписью руководителя органа опеки и попечительства направляет заявку в Департамент.

3.14. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за оплату курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования, в срок до 25 числа текущего месяца:

1) заключает договор между организатором курсов и органом опеки и попечительства, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 28 июля 2003 года № 3177 «Об утверждении примерной формы договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования»;

2) готовит документы на перечисление денежных средств организатору курсов.

3.15. Специалист Департамента, ответственный за перечисление денежных средств органам местного самоуправления в срок не позднее 26 числа текущего месяца в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на основании представленных заявок органов местного самоуправления осуществляет перечисление субвенций органам местного самоуправления с лицевого счета, открытого в управлении областного казначейства департамента финансов области, на единые счета, открытые для кассового обслуживания исполнения местных бюджетов в Управлении Федерального казначейства Вологодской области.

3.16. Перечисление денежных средств организатору курсов производится не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем поступления средств из областного бюджета.

3.17. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление органом местного самоуправления на счет организатора курсов денежных средств по оплате курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, выполняемых специалистами органа местного самоуправления, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления муниципальных районов области и городских округов «Город Вологда» и «Город Череповец», осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов области и городских округов «Город Вологда» и «Город Череповец», осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере образования, государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки осуществляет Департамент.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в 3 года в соответствии с приказом начальника Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

4.4. Контроль за целевым использованием органами местного самоуправления муниципальных районов области и городских округов «Город Вологда» и «Город Череповец», осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере образования, денежных средств, выделенных для осуществления государственного полномочия, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на:

специалистов органов местного самоуправления муниципальных районов области и городских округов «Город Вологда» и «Город Череповец», осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и

осуществлению деятельности в сфере образования, в соответствии с действующим законодательством;

государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и служащих при предоставлении государственных услуг (далее - жалоба). Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента – в Департамент;

начальника Департамента – в Правительство области;

должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих органов местного самоуправления – в соответствующий орган местного самоуправления;

руководителей органов управления образованием – в Департамент.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо служащего органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо служащего при предоставлении государственной услуги;

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

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 5 рабочих дней.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации, направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту

Органы местного самоуправления, осуществляющие отдельные
государственные полномочия в сфере образования

№	Орган опеки и попечительства	Сведения
1.	Управление образования администрации Бабаевского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162480, Вологодская область, г. Бабаево, пл. Революции, д.6а - телефон/факс: (81743) 2-19-25, 2-18-07, 2-17-48 - babotdobr@vologda.ru - прием: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
2.	Муниципальное учреждение «Управление образования Бабушкинского муниципального района»	<ul style="list-style-type: none"> - 161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54 - телефон: (81745) 2-12-39 - факс: (81745) 2-14-33 - babuch.roo@mail.ru - прием: понедельник, среда, пятница с 10.00 до 13.00
3.	Управление образования администрации Белозерского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35 - телефон: (81756) 2-12-30, 2-34-04 - uprobr.bel@vologda.ru - прием: вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00
4.	Управление образования Вашкинского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161250, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 6 - телефон/факс: (81758) 2-17-51 - vashkiroo@vologda.ru - прием: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00
5.	Управление образования администрации Великоустюгского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, Советский пр., д. 60 - телефон: (81738) 2-13-58. - факс: (81738) 2-14-18 - uctug.uo@vologda.ru - прием: понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
6.	Управление образования Верховажского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 8 - телефон/факс: (81759) 2-19-41

		<ul style="list-style-type: none"> - verhvagime@vologda.ru - прием: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
7.	Управление образования Вожегодского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Советская, д. 20 - телефон: (81744) 2-14-64, 2-16-43 - vojegauo@vologda.ru - прием: понедельник, четверг с 9.00 до 16.00
8.	Управление образования Вологодского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 24 - телефон: (8172) 21-14-30 - факс: (8172) 72-11-83 - volruo@vologda.ru - прием: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, понедельник с 13.00 до 17.00
9.	Управление образования Вытегорского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, 68, каб. 41. - телефон: (81746) 2-29-82, 2-27-94 - факс: (81746) 2-29-82 - rono@vytegra-adm.ru - прием: понедельник, среда с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
10.	Управление образования Грязовецкого муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Комсомольская, д. 49 - телефон/факс: (81755) 2-12-39 - ege-gryaz@vologda.ru - прием: понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162510, Вологодская область, Кадуйский р-н, п. Кадуй, ул. Кирова, д. 49а - телефон: (81742) 2-14-51, 2-12-25 - факс: (81742) 2-14-86 - kaduiruo@vologdaregion.ru - прием: понедельник, четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00
12.	Администрация Кирилловского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Преображенского, д.3 - телефон: (81757) 3-13-83 - факс: (81757) 3-13-83 - adm-kir@vologda.ru - прием: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, по предварительной записи по телефону.
13.	Управление образования Кичменгско-Городецкого	<ul style="list-style-type: none"> - 161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Центральная, д. 5

	муниципального района	- телефон: (81740) 2-16-38 - kgedu@vologda.ru - прием: понедельник – пятница с 9.30 до 17.00
14.	Отдел образования Междуреченского муниципального района	- 161050, Вологодская область, Междуреченский р-н, с. Шуйское, Сухонская набережная, д. 10 - телефон: (81749) 2-13-26, 2-10-43 - факс: (81749) 2-13-26 - Ra14-obrazovanie@yandex.ru - прием: вторник, четверг, с 9.00 до 17.00
15.	Управление образования Никольского муниципального района	- 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 84 - телефон/факс: (81754) 2-13-81 - nikroo@vologda.ru - прием: понедельник с 14.00 до 17.30, среда с 8.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30, пятница с 8.00 до 12.30.
16.	Управление образования Нюксенского муниципального района	- 161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 13 - телефон: (81747) 2-81-42 - nuksen.roo@vologda.ru - прием: понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 - прием: понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
17.	Управление образования Сокольского муниципального района	- 162130, г. Сокол, ул. Советская, д. 73 - телефон: (81733) 2-16-64, 2-22-32, 2-27-47 - ms-sokoll@yandex.ru - прием: понедельник с 8.00 до 17.00
18.	Управление образования Сямженского муниципального района	- 162220, Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 - телефон/факс: (81752) 2-11-45 - syamzhao@vologda.ru - прием: понедельник с 13.00 до 16.00, вторник с 9.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 16.00
19.	Управление образования Тарногского муниципального района	- 161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, Песчаный пер., д. 3 - телефон: (81748) 2-16-66 - ruotar@mail.ru прием: понедельник с 13.00 до 16.00, вторник с 9.00 до 16.00
20.	Управление образования	- 161300, Вологодская область, г. Тотьма,

	Тотемского муниципального района	ул. Володарского, д. 4 - телефон/факс: (81739) 2-18-39 - totruo@vologda.ru - прием: понедельник, вторник, среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
21.	Управление образования администрации Усть-Кубинского муниципального района	- Вологодская область, Усть-Кубинский р-н, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 12 - телефон: (81753) 2-22-40 - факс: (81753) 2-17-69 - rookubinays@mail.ru - прием: понедельник с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 16.45
22.	Управление образования Устюженского муниципального района	- 162840, Вологодская область, г. Устюжна, ул. К.Маркса, д. 30 - телефон: (81737) 2-10-34, 2-17-37, 2-16-09 - факс: (81737) 2-10-34 - ust.rono@vologda.ru - прием: понедельник с 8.00 до 13.00, вторник – четверг с 14.00 до 17.00.
23.	Управление образования Харовского муниципального района	- 162200, Вологодская область, г. Харовск, пл. Октябрьская, д. 3 - телефон: (81732) 5-57-77, 5-57-70 - haruo@xarovsk.ru прием: понедельник с 13.00 до 16.00, вторник с 9.00 до 16.00
24.	Управление образования Чагодощенского муниципального района	- 162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3 - телефон/факс: (81741) 2-17-33 - chagoda@mh.edu35.ru - прием: понедельник с 14.00 до 17.00, среда-пятница с 8.00 до 12.00
25.	Управление образования Череповецкого муниципального района	- 162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д.58 - телефон/факс: (8202) 24-94-64 - ruo-cher@yandex.ru - прием: понедельник, среда с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
26.	Управление образования Шекснинского муниципального района	- 162562, Вологодская область, Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Труда, д. 3б - телефон/факс: (81751) 2-38-50 - roosheksna@vologda.ru , sheksna@edu35.ru - прием: понедельник с 13.00 до 16.30, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.30
27.	Управление образования Администрации города	- 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 6 - телефон/факс: (8172) 72-02-42, 72-14-48

	Вологды	- uodgp@vologda.edu.ru - прием: вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 13.00
28.	Управление образования мэрии города Череповца Вологодской области	- 162605, Вологодская область, г. Череповец, пр. Победы, д. 91 - телефон: (8202) 23-96-55, 21-86-90 - факс: (8202) 21-85-89 - UO35@yandex.ru - прием: пятница с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00

2. Место нахождения Департамента образования Вологодской области:
г. Вологда ул. Козленская, д. 114;

Почтовый адрес Департамента: 160012, г. Вологда, ул. Козленская, д. 114.

Место нахождения приемной начальника Департамента: г. Вологда, ул. Козленская, д. 114.

График работы Департамента:

Понедельник	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Вторник	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Среда	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Четверг	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Пятница	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Электронный адрес Департамента: edu@edu35.ru; depobr@vologda.ru.

Официальный сайт Департамента: www.edu35.ru.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги: (8172) 75-00-64; факс: (8172) 75-01-19.

Телефоны Управления: (8172) 75-31-11, 75-24-37; факс: (8172) 75-31-11.

Образец

Орган местного самоуправления

муниципального района
(городского округа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с законом области от 28 января 2005 года № 1218-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование» прошу оплатить курсы _____
(ФИО подопечного, год рождения)

по подготовке к поступлению в учреждение профессионального образования _____
(наименование учреждения – организатора курсов)

Даю согласие на обработку и использование персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Перечень представленных документов:

- 1.
- 2.

Образец

Орган местного самоуправления

муниципального района
(городского округа)

Бланк образовательного учреждения
(учреждения социальной защиты
населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Администрация _____
(наименование учреждения)

в соответствии с законом области от 28 января 2005 года № 1218-ОЗ «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на
образование» просит оплатить курсы _____

(ФИО воспитанника, год рождения)

по подготовке к поступлению в учреждение профессионального образования

(наименование учреждения – организатора курсов)

К заявлению прилагается:

- 1.
- 2.

(руководитель)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«___» _____ 20___ года

Орган местного самоуправления

муниципального района
(городского округа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства)

паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с законом области от 28 января 2005 года № 1218-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование» прошу оплатить курсы по подготовке к поступлению в учреждение профессионального образования _____
(наименование учреждения – организатора курсов)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

ЖУРНАЛ
приема граждан

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание обращения (наименование государственной услуги)	Результат рассмотрения обращения	Примечание

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

