



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

29 июня 2012 года

№ 647 -пр

г. Ставрополь

Об утверждении типового Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования без взимания платы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовой Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги «Обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования без взимания платы». (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника отдела специального образования и защиты прав детей Н.А. Палиеву.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр

И.В. Кувалдина

УТВЕРЖДЕН

приказом

министерства образования

Ставропольского края

от 29.06.2012г. № 647-н

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования без взимания платы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Типовой административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования без взимания платы» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, их законные представители, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите-

лей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: (адрес органа местного самоуправления, график работы органа местного самоуправления: с «___» до «___» часов; обеденный перерыв: с «___» до «___» часов);

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления Административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) (указать адрес), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru).

Адрес (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)

Телефоны для справок: (телефон органа местного самоуправления, факс органа местного самоуправления).

Адрес электронной почты: (адрес почты).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 3).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования без взимания платы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

учреждениями, осуществляющими обучение на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования, в части предоставления договора об обучении на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования и справки об окончании обучения на подготовительных курсах.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

возмещение расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования;

отказ в возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Орган местного самоуправления предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным Законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации» 23.12.1996, №52, ст.5880);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5413);

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

Законом Ставропольского края от 10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Сборник законов и других и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2008, № 22, ст. 7367);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года №295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011)

Постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июля 2008 года № 114-п «Об утверждении положения о размере и порядке возмещения расходов курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.12.2010, № 27, ст. 8947»).

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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, подтверждающий его фактическое проживание на территории (наименование территории);

3) копия свидетельства о рождении и паспорта (при наличии) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) документы, подтверждающие статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, и передачи его под опеку, на воспитание в приемную семью или семью патронатного воспитателя;

5) документ, подтверждающий получение основного общего или среднего (полного) общего образования;

6) договор между образовательным учреждением, осуществляющим обучение на подготовительных курсах и опекуном (попечителем), лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) справка об окончании обучения на подготовительных курсах.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель может получить:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) (указать адрес), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru);

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);
заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
документы, необходимые для назначения оформлены ненадлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется при условии, если:

представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

отсутствие или несоответствие требованиям действующего законодательства одного из документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственной услуги.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов и (или) предоставлении отсутствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления безвозмездно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение (наименование органа, предоставляющего государственную услугу) должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

- 2) текст Административного регламента;
 - 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
 - 4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
 - 5) формы и образцы документов для заполнения.
- При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13. Показателями доступности качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами органа местного самоуправления - не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах органа местного самоуправления;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги, том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru).

Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Предоставление органом местного самоуправления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 4) принятие решения:

о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования;

об отказе в возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования;

5) организация возмещения расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования;

- б) уведомление заявителя:

о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования;

об отказе в возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования без взимания платы приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о возмещении расходов курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отдел образования с комплектом документов, необходимых для принятия решения по форме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.1.5. Специалист, ответственный за прием документов:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное об-

щее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования без взимания платы.

3.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.1.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.1.9. Специалист, ответственный за прием документов, передаёт принятое заявление о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.2. Формирование личного дела заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, специалист, ответственный за прием документов, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы

и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, передает данное личное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем (далее – специалист, ответственный за экспертизу), личного дела заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

- устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

- устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края;

- устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.3.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит заключение о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

3.3.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в возмещении расходов курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение заключения о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования, оставшихся без попечения родителей.

3.4.2. На основании заключения издается приказ органа местного самоуправления о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

3.5. Организация возмещения расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

3.5.1. Основанием для начала процедуры организации возмещения расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования, является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, приказа руководителя органа местного самоуправления о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, вносит информацию о назначении выплаты в базу данных для организации выплаты.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует и передает бухгалтеру органа местного самоуправления:

приказ органа местного самоуправления о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования;

заявление получателя о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования с приложением копии лицевого счета.

3.5.4. Денежные средства на возмещение расходов курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перечисляются в банковские учреждения на банковские счета заявителя или через отделения почтовой связи по месту жительства заявителя со дня вступления в силу приказа о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 рабочих дней.

3.6. Уведомление заявителя.

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является заключение о (об отказе в) возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует на официальном бланке по установленной форме письменное уведомление заявителю:

о возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное или среднее

(полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования;

об отказе в возмещении расходов по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль:

за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем, курирующим специалистов, исполняющих государственную услугу путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе местного самоуправления формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов органа местного самоуправления). 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.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в органе местного самоуправления.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения, действия или бездействия, осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

5.4. Заявитель может подать жалобу:

лично в орган местного самоуправления по адресу: (указать адрес, № кабинета);

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу (указать адрес, № кабинета);

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: (указать адрес);

по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: (указать номер);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную систему "Портал государственных услуг Ставропольского края" (www.gosuslugi.stavkrai.ru) (в личные кабинеты пользователей).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностных лиц, решения и действия (бездействия) 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) министерства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба;

отказывается в удовлетворении жалобы.

Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения министерством направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

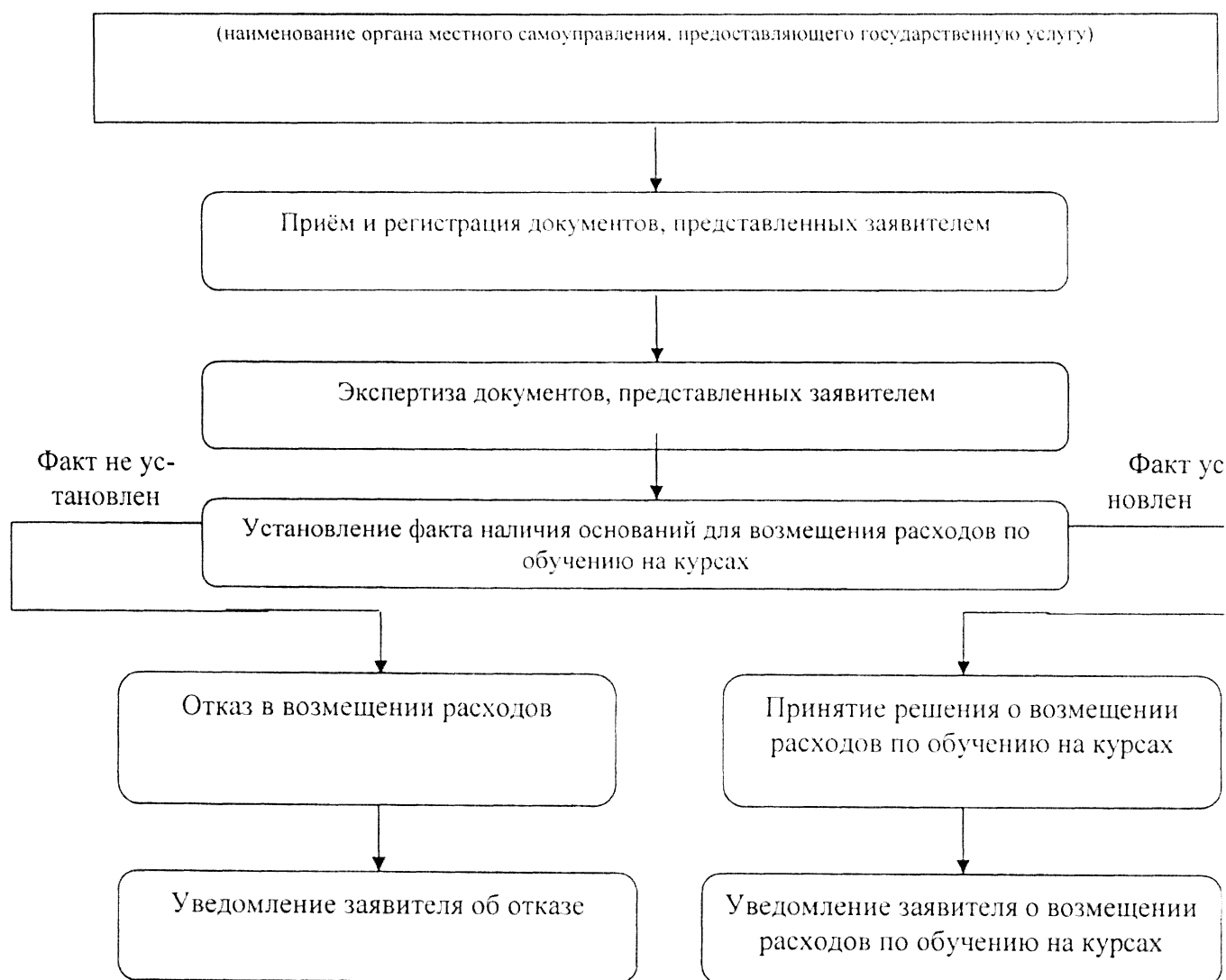
5.10. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.11. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по обучению детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без по-
печения родителей, получивших
основное общее или среднее (пол-
ное) образование, на курсах по
подготовке к поступлению в уч-
реждения среднего и высшего про-
фессионального образования без
взимания платы

Блок-схема



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по обучению детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без по-
печения родителей, получивших
основное общее или среднее (пол-
ное) общее образование, на курсах
по подготовке к поступлению в уч-
реждения среднего и высшего про-
фессионального образования без
взимания платы

Начальнику органа местного са-
моуправления, предоставляющего
услугу

зарегистрированной по адресу:

заявление

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» прошу возместить мне расходы по обучению

(Ф.И.О., дата рождения)

из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждение среднего и высшего профессионального образования

(указать наименование учреждения).

Денежные средства прошу зачислить на мой лицевой счет _____, находящийся в (ука-
зываются реквизиты банка)

Прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования без взимания платы

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Руководитель органа местного самоуправления		с «__» до «__» часов
Заместитель руководителя органа местного самоуправления		с «__» до «__» часов
Руководитель уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги		с «__» до «__» часов
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги		с «__» до «__» часов

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по обучению детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без по-
печения родителей, получивших
основное общее или среднее (пол-
ное) общее образование, на курсах
по подготовке к поступлению в уч-
реждения среднего и высшего про-
фессионального образования без
взимания платы

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата и ин- декс	Корреспондент	Краткое содержа- ние	Отметка