

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Изобильненского муниципального района Ставропольского края по предоставлению 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. Административный регламент Изобильненского муниципального района Ставропольского края по предоставлению 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 - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Предоставление 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 – услуга) осуществляется отделом образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел) в соответствии с:

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 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»;

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7- кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июля 2008г. №114-п «Об утверждении положения о размере и порядке возмещения расходов курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских

округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Решением совета Изобильненского муниципального района Ставропольского края второго созыва от 28 апреля 2009 г. №125 «О Положении об отделе образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края»;

Настоящим Административным регламентом.

1.3. Конечным результатом предоставления услуги могут являться:

- принятие решения 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;

- отказ 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.

Процедура предоставления услуги завершается получением опекуном (попечителем) или лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, одного из следующих документов:

- приказ 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;

- уведомление об отказе 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.

1.4. Услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Заявителями в соответствии с настоящим Регламентом являются опекуны (попечители) – законные представители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Информация о порядке предоставления услуги представляется посредством её размещения в средствах массовой информации (далее СМИ), в помещении здания Отдела с использованием информационных стендов, а также по телефону и непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, при проведении приёма граждан, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также размещается

на Интернет-сайте администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края www.izobadmin.ru

Адрес Отдела: Изобильненский район, город Изобильный, улица Советская, д.65

Контактные телефоны Отдела: 2-38-88, 2-43-67

2.2. Специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

а) порядок возмещения 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;

б) сроки предоставления услуги;

в) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.3. Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан 30 дней со дня регистрации обращения гражданина в Отделе.

2.5. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в Отделе по следующему графику:

понедельник с 14.00 до 18.00,

вторник и четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием специалистами осуществляется по адресу: Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Советская, д.65, кабинет органа опеки и попечительства.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 2.2. настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Перечень документов необходимых для получения услуги:

заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей о возмещении расходов курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования на обучение;

договор между образовательным учреждением, осуществляющим обучение на подготовительных курсах, органом местного самоуправления муниципального района по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и законным представителем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

справка об окончании обучения на подготовительных курсах;

документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории Изобильненского района Ставропольского края.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

обращения без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

обращения, не имеющие подтвержденных правовых оснований.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления услуги.

2.9.1. Информация о режиме работы размещается в здании, где располагается Отдел.

2.9.2. Прием получателей услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.9.3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента

2.9.4. Прием заявителей при предоставлении услуги осуществляется по графику указанном в п.2.5., настоящего Регламента.

2.9.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.9.6. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.9.7. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.9.8. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.9.9. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.10. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов заявителя;
2) экспертиза документов, представленных заявителем;
3) установление факта наличия оснований для возмещения 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;

4) Принятие решения:

- 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;

- об отказе 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;

5) организация возмещения 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.

б) уведомление заявителя:

- 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;

- об отказе 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, с указанием оснований отказа;

7) внесение изменений в персональные данные получателя услуги.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя.

3.2.1. 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 с комплектом документов, необходимых для принятия решения. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов.

3.2.2. 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 и оформление личного дела заявителя.

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

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении 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.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления 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 услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

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

3.2.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием

документов и оформление личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, представленных заявителем.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем.

3.4.1. 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.

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

- устанавливает факт проживания заявителя на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края;
- устанавливает факт постоянной регистрации на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края;
- устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления услуги.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект нормативного акта 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, визирует его начальником Отдела и передает его на подпись в администрацию Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

3.4.4. 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 Регламентом, готовит уведомление об отказе 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, подписывает руководителем (заместителем руководителя) Отдела и направляет заявителю.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения .

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения администрацией Изобильненского муниципального района Ставропольского

края является получение проекта нормативного акта 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.

3.5.2. На основании нормативного акта издается приказ Отдела 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.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.6. Организация возмещения 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.

3.6.1. Основанием для начала процедуры организации возмещения 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, является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, приказа руководителя Отдела 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.

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует и передает в муниципальное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений»:

- приказ Отдела 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;

- заявление получателя о перечислении денежной выплаты на его лицевой счет с приложением копии лицевого счета (Приложение №1);

3.6.4. 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 нормативного акта 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Специалисты, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по контролю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при предоставлении услуги.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.5. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов Отдела в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющих услугу на основании настоящего Регламента (далее – жалоба), устно или письменно в администрацию Изобильненского муниципального района Ставропольского края, Отдел.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления. При необходимости

представления и (или) истребования дополнительных материалов срок рассмотрения может быть продлён на срок до 30 дней, с уведомлением о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего письменную жалобу.

5.5. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.6. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему ранее давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в данную организацию. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.9. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению 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»

Начальнику отдела образования АИМР СК

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: _____

проживающего: _____

заявление.

Прошу Вас возместить расходы на обучение _____
(ф.и.о. несовершеннолетнего)

на подготовительных курсах в размере _____

Денежные средства прошу зачислить на мой банковский счет

№ _____ в _____

указываются реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации (филиал, отделение), в
которую должны быть перечислены денежные средства)

ИНН/КПП _____

Р/с _____

К/с _____

БИК _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а)
к заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ дата

_____ подпись, расшифровка